

PCPR.1110.7.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W NOWYM TOMYŚLU**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy, w tym stanowisko kierownicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl.

**Stanowisko pracy: Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej**

**I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwem skarbowe.
5. Umiejętności/doświadczenie:
  - dobra znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - podstawowa znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point,
  - umiejętność logicznego myślenia,
  - umiejętność selekcji informacji,
  - umiejętność słuchania i wystawiania się,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność korzystania z przepisów prawa,
  - mile widziane doświadczenie w pracy z rodziną

**II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- prawo jazdy kat. B,
- bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- wysoki poziom kultury osobistej
- wysoki poziom zaangażowania, wysokie poczucie odpowiedzialności, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań, etyka zawodowa, komunikatywność (rzeczowa komunikacja - również w sytuacjach trudnych),
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność organizacji i prowadzenia spotkań i prezentacji,

- otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność i kreatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### III. Podstawowy zakres obowiązków:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny- we współpracy z podmiotem organizującym prace z rodziną, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
6. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rozdanych form pieczy zastępczej.
7. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Współpraca z asystentem rodziny, kuratorami, sądem, pedagogami szkolnymi oraz innymi instytucjami mającymi wpływ na losy dziecka w pieczy zastępczej.
9. Przeprowadzanie okresowej oceny dzieci umieszczonej w pieczy zastępczej.
10. Przeprowadzanie okresowej oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka.
11. Kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie dokumentacji archiwizacji.
13. Redagowanie i wdrażanie nowym programów pomocowych dla rodzin zastępczych.
14. Opracowanie dokumentów analityczno- sprawozdawczych z zakresu prowadzonych spraw.
15. Obsługa programu komputerowego OU POMOST .
16. Współudział w organizowaniu sympozjów, konferencji, spotkań integracyjnych z zakresu pracy z rodziną.
17. Opiniowanie rodzin zastępczych niezawodowych chcących pełnić funkcję rodziny zastępczej zawodowej.
18. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
19. Wykonywanie innych poleceń kierownika zespołu i dyrektora jednostki.
20. Zastępowanie pracownika zgodnie z obowiązującym planem zastępstw.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zgodnie z podstawowym zakresem obowiązków.

## V. Warunki pracy:

Miejsce pracy: PCPR, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl, pokój nr 20. Praca w pomieszczeniach na I piętrze (budynek przychodni zdrowia), w pokoju dwuosobowym. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (schody, brak windy, na piętrze brak WC przystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Zatrudnienie na pełen etat.

Umowa na czas określony.

Czas pracy / system pracy: 40 godz. tygodniowo / zadaniowy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi: min. 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości) oraz że władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej”**

w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - pokój nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.10.2019 r.** (decyduje data wpływu do PCPR).

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Szczegółowych informacji udziela pracownik pokój nr 4, tel. (061) 44 26 771**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP:

<https://pcprnt.pl/bip/nabor-kadr/nabory-2019r/n,nabor-na-stanowisko-pracy-koordynator-rodzinnej-pieczy-zastepczej-3>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

<https://pcprnt.pl/bip/nabor-kadr/nabory-2019r/n,nabor-na-stanowisko-pracy-koordynator-rodzinnej-pieczy-zastepczej-3>

oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą zgody:**

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i

A-7

w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Data i podpis .....

**DYREKTOR**  
*mgr Łukasz Nyczkowski*  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Nowy Tomyśl, dnia 16.10.2019 r.

---

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 61 4426700, e-mail: [iod@powiatnowotomyski.pl](mailto:iod@powiatnowotomyski.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a następnie przez okres 2 lat zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Realizacja tych praw musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się ich przetwarzanie, RODO czy dotyczących archiwizacji
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.