

Nysa, dnia 10 listopada 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NYSIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent

w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem

ilość etatów: 1 etat

w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. 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;
3. Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. Umiejętność korzystania z aktów prawnych;
9. Znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS WINDOWS (Excel, Word) i innych urządzeń biurowych;
10. Umiejętność pracy w zespole;
11. Odporność na stres;
12. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność w działaniu, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
2. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmowy, w tym z petentem trudnym;
3. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - Ustawa o pomocy społecznej
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, tj. w pracy z dzieckiem i rodziną lub doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
5. Wysoki poziom kultury osobistej, uprzejmość w kontaktach z klientami urzędu oraz współpracownikami;
6. Dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
7. Wskazane posiadanie samochodu osobowego.

III. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku:

1. Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinny dom dziecka.
2. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
3. Modyfikowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
4. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

8. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań oraz przekazywanie ich właściwym organom, również z zastosowaniem systemów teleinformatycznych.
9. Współpraca z asystentem rodziny przy opracowywaniu modyfikacji planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
10. Ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz udział w posiedzeniach oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, a także sporządzanie na tej podstawie pisemnych ocen i opinii do sądu.
11. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia.
12. Pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności instytucjami: pomocy społecznej, oświatowymi, sądami i ich organami pomocniczymi, podmiotami leczniczymi także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych.
14. Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.
15. Obsługa kancelaryjna:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - przestrzeganie terminowości przygotowywanych pism urzędowych,
 - prowadzenie archiwum w zakresie realizowanych zadań.
16. Obsługa systemu informatycznego pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Kierownika Działu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem staży pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

5. Kwestionariusz osobowy;
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu (tj. iż, osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona),
 - d) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - e) stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy,
 - f) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.).

V. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent“ - **w terminie do dnia 23 listopada 2020r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pcprnysa.pl- praca, oferty o zatrudnieniu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie ul. Piastowska 33A – parter.

Kandydat wybrany przez Komisję zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie rozpoczęcia pracy.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zmianami.)

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Krystyna Wilisowska

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta w dziale opieki nad rodziną i dzieckiem i prowadzonego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)“.

Oświadczenie należy opatrzyć podpisem i datą poniżej zamieszczonej klauzuli.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.

Dane kontaktowe administratora:

ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa, tel. 77 4482610,

Inspektorem ochrony danych jest Pan Zbigniew Majda, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@pcprnysa.pl lub pisemnie pod adresem: ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa. Z

inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.

Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor PCPR ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska spośród kandydatów).

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 22¹ Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.