

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NYSIE, ul. PIASTOWSKA 33A**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalista pracy z rodziną

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. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia lub nauka o rodzinie.
3. Posiadanie minimum 3- letniego stażu pracy.
4. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty pracy z rodziną.
8. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Umiejętność korzystania z aktów prawnych.
10. Znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS WINDOWS (Excel, Word) i innych urządzeń biurowych.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
4. Komunikatywność, kultura osobista, sumiennność, samodzielność, kreatywność w działaniu, zaangażowanie, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, odpowiedzialność.
5. Zdolności interpersonalne.
6. Swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, tj. w pracy z dzieckiem i rodziną lub doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
8. Wysoki poziom kultury osobistej, uprzejmość w kontaktach z klientami urzędu oraz współpracownikami.
9. Dyspozycyjność, systematyczność, dokładność.
10. Wskazane posiadanie samochodu osobowego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie,
2. przygotowywanie lub modyfikowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
3. przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka,
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. dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
7. dokonywanie oceny rodzin zastępczej lub prowadzących rodzinne domy 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,
8. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
9. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
10. współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej,
11. wydawanie opinii w sprawach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba,
13. prowadzenie dokumentacji poprzez sporządzanie kart czynności z podejmowanych działań wobec dziecka, rodziny lub osoby usamodzielnianej (karty wizyt u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, lub osoby usamodzielnianej oraz zestawienie wykonywanych prac),
14. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami: pomocy społecznej, oświatowymi, sądami i ich organami pomocniczymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących rodzin zastępczych / rodzinnych domów dziecka i dzieci w nich umieszczonych,
15. aktywny udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej oraz powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań oraz przekazywanie ich właściwym organom, również z zastosowaniem systemów teleinformatycznych,
17. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej,
18. obsługa kancelaryjna:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - przestrzeganie terminowości przygotowywanych pism urzędowych,
 - prowadzenie archiwum w zakresie realizowanych zadań.
19. obsługa systemu informatycznego pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Kierownika Działu.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł co najmniej 6%.

V. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy z możliwością zastosowania systemu zadaniowego.
3. Praca na terenie powiatu nyskiego oraz w siedzibie jednostki przy ul. Piastowskiej 33A, w obiekcie częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (przystosowany parter budynku).
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
5. Kontakt z rodzinami zastępczymi i podmiotami wspierającymi rodziny.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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,
 - wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
 - 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.)
6. Referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 11 stycznia 2021 r. w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres PCPR, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista pracy z rodziną.”

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Nysie 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 wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pcprnysa.pl – praca, oferty o zatrudnieniu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie ul. Piastowska 33A – parter.

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 w Nysie
mgr Krystyna Wilisowska
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.