

Ogłoszenie z dnia 28 marca 2022 r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

o naborze na stanowisko

specjalisty pracy z rodziną

Stanowisko specjalisty pracy z rodziną zapisane w grupie „Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych” w tabeli II część F załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 roku poz. 1960)

- Nazwa jednostki Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Adres 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- Telefon (62) 7420161
- Nazwa stanowiska specjalista pracy z rodziną
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie i teren Powiatu Pleszewskiego
- Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawierana na 3 miesięczny okres próbny od dnia 01 maja 2022 roku, a następnie na czas określony; praca wykonywana w systemie zadaniowym

I. Warunki stawiane kandydatom przystępującym do naboru

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko specjalisty pracy z rodziną powinna posiadać co najmniej:

- 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;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe wymagania

- znajomość przyswajania i umiejętności posługiwania się aktami prawnymi między innymi: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o pomocy społecznej, Kodeks Rodzinny i opiekuńczy, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych;
- mile widziane przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe;

- mile widziany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumiennność i rzetelność wykonywania powierzonych obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów;

II. Zakres zadań na stanowisku specjalisty pracy z rodziną wykonywanych w systemie zadaniowego czasu pracy (praca wykonywana na obszarze powiatu pleszewskiego w miejscu pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie)

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy, regulaminu pracy, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu pieczy zastępczej.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej.
4. Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie porozumień i decyzji z zakresu zadań pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - przyznawanie w formie decyzji pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - przygotowywanie porozumień dotyczących umieszczenia małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
 - kontrola / przestrzeganie w zakresie prawidłowego wydatkowania środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie kosztów utrzymania małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
 - sporządzanie decyzji na świadczenie pieniężne na zagospodarowanie dla usamodzielnianego wychowanka rodziny zastępczej i wychowanków kontynuujących naukę.
6. Kierowanie dzieci pozbawionych częściowej lub całkowitej opieki rodzicielskiej do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. Kompletowanie wymaganej dokumentacji dotyczącej pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej.
8. Przestrzeganie prawidłowości dokumentacji wydatkowania środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie kosztów utrzymania małoletnich w pieczy zastępczej.
9. Prowadzenie teczek osobowych osób usamodzielnianych rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
10. Współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rodziny w szczególności: np. Sądy Rejonowe, ośrodki pomocy społecznej, PCPR- ry z innych powiatów, placówki oświatowe, Policja.
11. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

12. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
13. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
14. Prowadzenie rejestru o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
15. Wykonywanie zadań organizatora pieczy zastępczej wynikających z art. 76 ust. 4 z ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. Przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje posłów, osób zgłaszających się do powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub informacji przeznaczonych do publikacji w BIP lub na stronie internetowej w zakresie zadań stanowiska.
17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej w terminach wynikających z ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
18. Dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.
19. Inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej.
20. Czynny współudział w zakresie opracowywania projektów uchwał rady powiatu, oraz uchwał zarządu powiatu dotyczących realizowanych zadań.
21. Podejmowanie innych działań w zakresie pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, określonych przepisami prawa lub na polecenie Dyrektora.

III. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych

Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia).
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, jeśli kandydat/ka posiada staż pracy.
4. Oświadczenie:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego (załącznik do ogłoszenia),
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia)
5. Klauzula informacja osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie (załącznik do ogłoszenia)
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną.

Dokumenty składane w kopii powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 roku do godz. 10.00

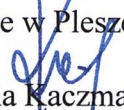
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Postępowanie kwalifikacyjne – specjalista pracy z rodziną”.

V. W dniu 12 kwietnia 2022 roku o godz. 10.30 komisja powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty pracy z rodziną, dokona otwarcia kopert, sprawdzi dokumenty pod względem spełnienia wymogów formalnych i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Rozstrzygnięcie postępowania kwalifikacyjnego nastąpi do dnia 15 kwietnia 2022 roku.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pleszewie

Grażyna Kaczmarek

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Oświadczam, że udostępniam moje dane osobowe:

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe wskazane przez osobę (np. e-mail, nr telefonu lub adres)
.....
- 4) Wykształcenie / kwalifikacje zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczam, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 04.05.2016)) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzenia rekrutacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w okresie wskazanym w Instrukcji Kancelaryjnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie o ochronie danych osobowych oraz dodatkowymi informacjami dla osób ubiegających się o zatrudnienie zamieszczonymi na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**Informacje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 62 7420161 w. 209 e-mail: iod@pcpr-pleszew.pl
- 3) postępowanie w zakresie ochrony danych osobowych określono w klauzuli informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie zamieszczonej na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- 4) dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej lub przyszłych rekrutacji na podstawie:
 - Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - wymogów określonych w przepisach prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 220, poz. 530)
- 5) udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, przy czym nie podanie danych wymaganych przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości prowadzenia rekrutacji,
- 6) dane osobowe przechowywane będą w okresie rekrutacji i po zakończeniu rekrutacji przez okres wyznaczony przez administratora i / lub do zakończenia terminu obowiązywania zgody na przetwarzanie danych, a po tym okresie będą usuwane w sposób trwały, tj. uniemożliwiający ich odtworzenie,
- 7) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do: 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, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
- 8) dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarza się w minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji celu,
- 9) dane osobowe przekazane do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej informacji będą niezwłocznie usuwane po ich otrzymaniu,
- 10) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może uzyskać dodatkowe informacje w Sekcji Organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, pokój nr 4 lub telefonicznie (Kierownik Sekcji Organizacyjnej nr tel. 62 7420161 wew. 208 / Starszy Specjalista nr tel. 62 7420161 wew. 203)

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(dokładny adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że:

- 1) pełną zdolność do czynności prawnych oraz
(posiadam/ nie posiadam)
korzystania w pełni z praw publicznych,
- 2) skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne
(byłam/em / nie byłam/em)
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pozbawiona/ny władzy rodzicielskiej
(jestem/nie jestem i byłam/em /nie byłam/em)
oraz władza rodzicielska zawieszona ani ograniczona,
(jest/ nie jest)
- 4) wypełniam obowiązek alimentacyjny

(jeśli nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)