

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6
ogłasza nabór na stanowisko:
Pracownik Socjalny – Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
- 5) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy;
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie naboru, kwalifikowanie oraz organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - b) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

c) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

d) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

e) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

f) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

2. Prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

3. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

4. Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinną dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;

5. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;

6. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

7. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;

8. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

9. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;

10. Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;

11. Opiniowanie wniosku rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka w związku z koniecznością czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

12. Opiniowanie wniosku rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, którzy

nie zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskie w zawiązku wnioskiem o sprawowanie pieczy zastępczej nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza oraz prowadzący rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą nad rodzeństwem tego dziecka;

13. Opiniowanie zasadności przedłużenia pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;

14. Opiniowanie wniosku osoby, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka o wyrażenie zgody na kontynuowanie lub podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w przypadku gdy nie będzie to miało negatywnego wpływu na sprawowanie pieczy zastępczej;

15. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;

16. Prowadzenie dokumentacji w sprawach objętych zakresem obowiązków;

17. Prowadzenie czynności związanych z wprowadzaniem do OU POMOST danych zgodnie z zakresem czynności;

18. Archiwizowanie dokumentów działu RD dotyczących spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności;

19. Prowadzenie sprawozdawczości;

20. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;

21. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

22. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

23. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

24. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

25. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

26. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

27. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

28. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

29. Dążenie do podnoszenia jakości usług oraz systematyczne podwyższanie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różniczy formach szkolenia i samokształcenie;

30. Sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu;

31. Przygotowywanie oraz nadzór nad aktualizacją regulacji wewnętrznych w powyższym zakresie (procedur, regulaminów, instrukcji);

32. Wykonywanie zarządzeń oraz innych poleceń Dyrektora PCPR i Kierownika Działu.

4. Warunki pracy

- wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa o pracę na zastępstwo,
- miejsce pracy – Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku, teren powiatu raciborskiego,
- termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po wyłonieniu kandydata do pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej);
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia);
- d) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach;
- f) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6,
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dokumenty należy składać do dnia 21 lutego 2022 roku

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 20 28.

Podpisano: /-/ Henryk Hildebrand

Dyrektor PCPR

Klauzula informacyjna związana z rekrutacją pracowników na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informujemy, że:

I. Tożsamość i dane kontaktowe Administratora

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Klasztorna 6, 47-400 w Raciborzu, z administratorem można się skontaktować poprzez adres email pcpr@pcpr.raciborz.org.pl lub pisemnie na adres siedziby podany powyżej.

II. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, dane do kontaktu: email iod@pcpr.raciborz.org.pl . Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

- Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z prowadzoną rekrutacją
- Dane zbieramy bezpośrednio od Pana/Pani
- Podstawą ich przetwarzania jest

- art. 6 ust.1 lit c RODO - przetwarzanie danych w związku z realizacją obowiązku prawnego, w zakresie wskazanym w art. 22¹,art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U z 2019r. poz. 1282) .

- pozostałe dane przekazane przez państwa w sposób dobrowolny będziemy przetwarzać na podstawie państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody nie wpłynie na proces rekrutacji.

IV. Okres przechowywania danych

Dane osobowe zebrane dla celu rekrutacji będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas – tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora (jednolitym rzeczowym wykazem akt) oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku danych podanych na podstawie zgody, do końca ustania celu, na jaki zostały zebrane lub do czasu wycofania zgody.

V. Odbiór danych osobowych lub kategorie odbiorców

Państwa dane osobowe mogą być udostępnione jedynie na podstawie obowiązującego prawa (np. Sądowi, Policji), operatorom pocztowym, a także w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PCPR w Raciborzu, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące (określenie stanowiska; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane mogą być również przekazane do przetwarzania w imieniu administratora danych przy spełnieniu wszystkich wymogów dających gwarancje bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania, na podstawie zawartych stosownych umów, w tym obsługa prawna, ochrony danych osobowych, informatyczna, niszczenia dokumentów.

VI. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

Mają Państwo prawo do

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- ograniczania przetwarzania danych osobowych
- usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie
- przeniesienia danych, w stosunku do danych zebranych na podstawie zgody przetwarzania w sposób zautomatyzowany
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

VII. Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich (poza europejski obszar przetwarzania) lub organizacji międzynarodowych.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

Zawarcie umowy jest dobrowolne. Niepodanie żadanego zakresu danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. Dane zbierane na podstawie zgody nie będą miały wpływu na zawarcie i realizację umowy.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.