

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej

1. Wymagania niezbędne:

- 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 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 był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo Skarbowe,
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy z ludźmi,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- przygotowanie planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu

- poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Warunki pracy

- wymiar czasu pracy – pełny etat, zadaniowy system czasu pracy, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, praca w systemie zmianowym,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, teren powiatu raciborskiego,
- termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po wyłonieniu kandydata do pracy.

5. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz w Dziale Obsługi Administracyjnej PCPR),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – jeżeli dotyczy,
- oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
- oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie, że daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

6. Wymagane dokumenty należy składać

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6, pok. 7
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – decyduje data wpływu do PCPR.

Dokumenty należy składać do dnia 25 stycznia 2024 roku, do godziny 14.00

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

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

zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz** dane kontaktowe: **pcpr@pcpr.raciborz.org.pl**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: **pcpr@pcpr.raciborz.org.pl** lub adresem korespondencyjnym wskazanym w punkcie 1);
3. **Cel i podstawy przetwarzania:** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, art. 22¹, art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także a także art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, do którego przystąpienie jest dobrowolne, podanie danych jest obowiązkowe, wynikające z przepisów prawa cytowanych powyżej, podstawą ich przetwarzania** jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. Natomiast 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.
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych na mocy art. 28 RODO firmą świadczącym jej usługi w tym: obsługa prawna, ochrona danych osobowych, obsługa informatyczna, niszczenie dokumentów.
6. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, następnie przez okres zatrudnienia przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów, pracowniczych (akta osobowe przez okres zatrudnienia, następnie przez 50 lat dla celów archiwalnych, zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym dla naszej jednostki.
7. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, oraz otrzymania ich kopii,
 - przenoszenia danych (prawo do przenoszenia dotyczy danych zebranych na podstawie zgody lub umowy oraz gdy dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany,)
 - prawo do sprostowania/poprawiania danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - w stosunku do danych osobowych zebranych na podstawie zgody prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - jeżeli państwa zdaniem, przetwarzamy dane w stosunku, do których nie mamy podstaw do ich przetwarzania, przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania oraz żądania usunięcia tych danych. W celu skorzystania z praw, o których mowa, a także pełnej informacji na temat swoich praw - należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych lub administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. W oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza europejski obszar gospodarczy) lub organizacji międzynarodowej.