

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór**

**na 4 wolne stanowiska pracy jako**

**KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

### **Wymagane niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształceniem wyższym na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - ✓ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
  - ✓ ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ✓ rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
  - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ✓ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 2) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) prawo jazdy kategorii B;
- 5) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 6) umiejętność interpretowania przepisów.

### **Obowiązki na stanowisku:**

- 1) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku,
- 2) ewaluacja i monitoring planu pomocy dziecku,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 7) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 11) udział w pracach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
- 12) konsultowanie na wniosek organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej,
- 13) współudział w tworzeniu i realizowanie programów rozwoju pieczy zastępczej,
- 14) współudział w tworzeniu i realizowanie lokalnych programów służących zapobieganiu i rozwiązywaniu problemów społecznych,
- 15) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz w miesiącu wizyt w środowisku rodziny zastępczej, dla której pracownik został wyznaczony jako koordynator,
- 16) sporządzanie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca comiesięcznych sprawozdań z wizyt w rodzinie zastępczej, w tym z wizyt i kontaktów z innymi instytucjami współpracującymi z rodziną za poprzedzający miesiąc,
- 17) zakładanie teczek z dokumentacją dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z wytycznymi przełożonego i rzetelne jej prowadzenie,

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. kopie świadectw pracy,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Praca w systemie zadaniowym
- 2) Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:
- 3) *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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)”*.
- 4) Dokumenty należy składać w siedzibie PCPR terminie do **07.09.2021 r.**

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wejherowie  
mgr inż. Iwona Romanowska

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji, oświadczam że:

w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z naborami organizowanymi w przyszłości.

Zostałam/em poinformowany na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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, że:

1) Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz realizacji Państwa praw na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl oraz na adres korespondencyjny wymieniony powyżej;

3) Celem zbierania i przetwarzania danych jest realizacja procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na stanowisko: pomoc administracyjna;

4) Odbiorcami danych osobowych są: instytucje upoważnione z mocy prawa;

5) Dane osobowe zebrane w wyniku naboru zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania;

a) dokumenty kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i ostatecznie zatrudnionych stają się częścią „A” akt osobowych nowo zatrudnionych pracowników,

b) dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy niewskazanych w protokole z naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i nie odebrane przez kandydatów, są niszczone w ciągu 1 miesiąca od zakończenia naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów wskazanych w protokole na liście kandydatów do zatrudnienia, ale ostatecznie niezatrudnionych (tzw. lista rezerwowa) są niszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru,

6) Osobie, która udostępni dane w ramach procesu rekrutacji, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

7) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze;

8) Dane udostępnione przez kandydatów nie będą podlegały profilowaniu;

9) Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU  
SAMORZĄDOWYM**

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego

zatrudnienia

**Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych**

Obywatelstwo

**Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**

Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

**Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**

Oświadczam, że nie jest i nie była/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

Oświadczam, iż wypełniam obowiązek alimentacyjny – wypełnić w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego;

**Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**

Informacja o niepełnosprawności \*

wyrażam zgodę  nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż

.....

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.**

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia 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, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: [kancelaria@pcprwejherowo.pl](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl), tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto:rodo@pcprwejherowo.pl). Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis