

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu  
ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalista pracy z rodziną****

**Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec.

**Wymiar etatu:** umowa o pracę na czas zastępstwa, pełen etat.

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**I. Wymagania obowiązkowe:**

1. 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;
2. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na sytuacje stresowe
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków
3. Umiejętność redagowania pism
4. Znajomość obsługi komputera (pakiet Office)

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Praca z rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka, wskazanymi przez Pracodawcę / Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Współpraca z przedstawicielami ośrodków adopcyjnych w tym zgłaszanie informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną i innych jednostek, placówek opiekuńczych, edukacyjnych, opieki zdrowotnej, rehabilitacyjnych, itp. w zakresie pracy ze wskazanymi podmiotami sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą i sytuacji dzieci w nich umieszczonych; poprzez wizyty w miejscu oraz kontakt telefoniczny, mailowy.
3. Organizowanie oraz udział w spotkaniach ws okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i oceny rodziny zastępczej / prowadzącego rodzinny dom dziecka, będących pod opieką Specjalisty, w ilości i częstotliwości niezbędnej dla prawidłowego funkcjonowania form rodzinnej pieczy zastępczej, przy czym nie rzadziej niż 1 (jeden) raz na pół roku wobec każdego dziecka, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
4. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
5. Przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rdd, planu pomocy dziecku;
6. Pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze i rdd;
7. Koordynowanie działań związanych z zapewnieniem rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

8. Koordynowanie działań związanych z zapewnieniem pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych;
9. Koordynowanie działań związanych z organizowaniem dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
10. Udział w posiedzeniach Zespołu Pieczy Zastępczej, w tym interwizja i praca grupowa, średnio 1 (jeden) raz w tygodniu.
11. Konsultacje z Przełożonymi, w tym, sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów swej pracy z przydzielonymi podmiotami sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą oraz, każdorazowo na wnioski Dyrektora, sprawozdań okresowych.
12. Przetwarzanie zbioru informacji i opracowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej wskazanych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na potrzeby realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej, a także prowadzenie rejestrów w zakresie wykonywanych czynności.
13. Współpraca w zakresie realizacji spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę, właściwą ustawowo, pobytu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.

### III. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny;
- b) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły),
- c) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- d) dokument poświadczający co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka zgodnie z pkt.1.1. b);
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) kopie świadectw pracy,
- h) inne dokumenty.

### Inne informacje:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2002 r.Nr101, poz.926 ze zmianami).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie PCPR, ul Wierzbowa 1, 62-100, pocztą elektroniczną na adres [sekretariatpcpr@pcprwagrowiec.pl](mailto:sekretariatpcpr@pcprwagrowiec.pl) w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres PCPR w Wągrowcu z dopiskiem :

**„Nabór na stanowisko: Specjalista pracy z rodziną” w terminie do 31 stycznia 2022 roku do godz.15.00;**

Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej [www.pcpr.wagrowiec.pl](http://www.pcpr.wagrowiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wągrowcu.

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DIREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wągrowcu  
mgr Edyta Owczarzak

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67-2627614 lub 67-2627933 u kierownika Zespołu pieczy zastępczej w PCPR P. Ireny Kotwica, w przypadku nieobecności – u dyrektora PCPR P. Edyty Owczarzak

**Wągrowiec, dnia 14 stycznia 2022 roku**

## **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezesa UODO inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: [iod@huspremium.pl](mailto:iod@huspremium.pl)

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi PCPR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### **5. Okres przechowywania danych**

Dokumenty rekrutacyjne osób, które pomyślnie przejdą proces rekrutacji i zostaną zatrudnione, trafi do akt osobowych zaś dokumenty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące po zakończeniu rekrutacji.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **8. Przekazywanie danych poza obszar EU**

Administrator nie zamierza przekazywać danych zgromadzonych w procesie rekrutacji poza EOG

### **9. Zautomatyzowane przetwarzanie danych**

Dane osobowe nie będą podawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.