

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu
ogłasza nabór na stanowisko: **Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej**

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

Wymiar etatu: umowa o pracę w systemie zadaniowym, 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, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na sytuacje stresowe
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków
3. Umiejętność redagowania pism
4. Znajomość obsługi komputera
5. Mobilność

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, 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,
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;
11. Sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów swej pracy z przydzielonymi podmiotami sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą;
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 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 2016 poz.922 ze zm.).”

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

„Nabór na stanowisko: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej ” w terminie do 20 czerwca 2025 roku do godz.15.00;

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej www.pcpr.wagrowiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wągrowcu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67-2627614 u Kierownika Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w PCPR, w przypadku nieobecności – u dyrektora PCPR P. Edyty Owczarzak tel. 609 702 181.

Wągrowiec, dnia 3 czerwca 2025 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

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. 22¹ 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.