

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**MŁODSZEGO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, ul. Piłsudskiego 30

**II. Określenie stanowiska: Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**

**III. Wymiar etatu: Umowa o pracę – praca w systemie zadaniowym**

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie:
  - o wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - o wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie, resocjalizacji, lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną,
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Wymagany staż pracy – co najmniej 3 lata w obszarze pracy z dzieckiem i rodziną,
8. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**V. Wymagania merytoryczne:**

1. Znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. Znajomość ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
4. Znajomość metod i form pracy z rodziną.

**VI. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera,
2. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
3. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
4. umiejętność pracy w zespole,

5. umiejętność sporządzania sprawozdań,
6. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
7. prawo jazdy kat. B.

## **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziny zastępczej/prowadzącego rodzinny dom dziecka.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia.
8. Przedstawianie okresowych sprawozdań z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR Chojnice powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
10. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
11. Sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej większej liczby dzieci (w przypadku rodzeństwa).
12. Sporządzanie opinii o rodzinie zastępczej niezawodowej, która wystąpiła z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
13. Wydawanie opinii o osobie, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka.
14. Wydawanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej większej liczby dzieci, w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej lub połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka.
15. Realizacja zadań wynikających z programów rządowych, do których aplikuje powiat.
16. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań.
17. Dokumentowanie własnej pracy.
18. Obsługa programu POMOST.
19. Podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
6. oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie osoby o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
8. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko MŁODSZEGO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ przez Administratora danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach – załącznik nr 2.
12. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego – załącznik nr 3.

**Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.**

### **IX. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku jest to praca głównie w terenie (również w godzinach popołudniowych), bezpośrednio z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie powiatu chojnickiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka będących pod opieką Młodszeogo koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej).

### **X. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

### **XI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie do 22.02.2021 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach ul. Piłsudskiego 30, pocztą z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Młodszeogo koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach**”.

## **XII. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia zostaną zniszczone.
3. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiani.
5. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Chojnicach  
Andrzej Plata

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania .....

6. Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)  
.....

.....  
(adres)  
.....

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH  
OSOBYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Młodsze koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej przez Administratora danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, zgodnie z 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PROCESU REKRUTACYJNEGO**

Na podstawie Rozporządzenie 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 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Chojnicach przy ul. Piłsudskiego 30, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie – tel.604-080-935 lub poprzez e-mail:[inspektor25052018@gmail.com](mailto:inspektor25052018@gmail.com) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego, wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. Podstawą przetwarzania danych osobowych może być również zgoda.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych skutkuje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia i jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jej zawarcie.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. 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.

.....