

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT**

**NA STANOWISKO:  
KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**  
(umowa o pracę na zastępstwo – 1 etat)

**Termin rozpoczęcia pracy od dnia 02.11.2021 r.**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie — spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
  - b) 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,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
8. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
9. znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
10. biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres,
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
3. znajomość procedury administracyjnej.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka - planu pomocy dziecku,
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 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,
- współpraca z pełnoletnim wychowankiem rodzinnej formy pieczy zastępczej przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Usamodzielnienia oraz wspieranie wychowanka w jego realizacji,
- udział w ocenie rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- przygotowanie wniosku do sądu w celu dochodzenia świadczeń alimentacyjnych,

- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- współpraca przy opracowywaniu diagnoz, opinii pedagogicznych dzieci i rodzin,
- przeprowadzenie grup wsparcia,
- współpraca z sądami rejonowymi, ośrodkami adopcyjnymi, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
- udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w rodzinie zastępczej,
- podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dzieci przebywających w rodzinach zastępczych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego,
- sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań z powierzonych zadań.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat (umowa na zastępstwo),
2. praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
3. miejsce świadczenia pracy - praca w środowisku zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych, w siedzibie PCPR oraz w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
4. praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami terenie Powiatu Wałbrzyskiego.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata:
  - niekaralności,
  - stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup>dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych do dnia **22.10.2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>**.


#### **Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.*

— Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

### Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora adres e-mail: [iod@pcpr.walbrzych.pl](mailto:iod@pcpr.walbrzych.pl), numer telefonu: 698 054 582, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pcpr.walbrzych.pl/](http://www.pcpr.walbrzych.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
  
Wioletta Kustianczuk Tal'owska

Wałbrzych, dnia 07.10.2021 r.

