POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
64-100 LESZNO, Plac Kościuszki 4
tel. 065 529 68 39, fax 065 529 68 4
NIP 697-10-52-918 REGON 41110444

OGŁOSZENIE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie,
Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno

1. Wymagania niezbędne:

1) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, lub nauki o rodzinie.
3) Posiada minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
4) Obywatelstwo polskie.
5) Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego.
7) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Znajomość przepisów z zakresu:
   a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
   b. ustawy o pomocy społecznej,
   c. ustawy o samorządzie powiatowym,
   d. ustawy o ochronie danych osobowych,
   e. kodeksu postępowania administracyjnego,
   f. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
2) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się.
4) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
5) Umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność i samodzielność.
6) Dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu.
7) Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.
8) Umiejętność pracy pod presją czasu.
9) Prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Udzielanie wsparcia rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Przygotowanie, we współpracy z koordynatorem oraz rodziną zastępczą planu pomocy dziecku.
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, pedagogicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej.
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.
6. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
7. Ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem.
8. Zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Nadzór nad planowaniem i realizacją pracy podległych pracowników w systemie zdalnym.
10. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy.

11. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole.
12. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.
14. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji.
15. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione.
16. Monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego.
17. Organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających.
18. Opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Kierownika PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników.
19. Inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki.
20. Przygotowywanie dla Kierownika sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu.
21. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
22. Opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej.
23. Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
24. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
25. Podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

26. Przygotowywanie dla Kierownika sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku.
27. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska.
28. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Kierownika PCPR, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
29. Nadzór nad powierzonym mieniem.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. Wzoru.
2) Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły).
3) Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4) Kopie świadectw pracy.
5) Inne dokumenty.
6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9) Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wymiar czasu pracy pełen etat.

Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum jest wyższy niż 6%.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w warunkach biurowych oraz w terenie. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka,

kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych. Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej będzie świadczyła również pracę w terenie korzystając z samochodu służbowego w charakterze kierowcy. Praca w terenie świadczona będzie przez cały rok w zależności od potrzeb, w różnych warunkach atmosferycznych.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście

w siedzibie PCPR, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie"

w terminie do 4 listopada 2022 r. do godz.15.00. Oferty, które wpłyną do PCPR w Lesznie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

4. **Przewidywany termin zatrudnienia listopad 2022 r.**

5. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP PCPR Leszno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Lesznie.

6. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(65) 529-68-38**

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z 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 (RODO), informujemy:

- **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4a, kod pocztowy: 64-100, adres e-mail:** pcpr@pcprleszno.pl, tel. 65-529-68-39.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: dgron76@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- **Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać w celu** wykonania procesu zatrudnienia **na podstawie:**
  - **zgody wyrażonej na podstawie kwestionariusza osobowego,**
  - **na podstawie Kodeksu Pracy** (art. 22^1 § 3 k.p.),
  - **na podstawie art.** *6* **lit. c)** oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i podmioty na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- **W przypadku nie wybrania Pani/Pana kandydatury, pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.**
- **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednakże będzie się to wiązało z rozwiązaniem stosunku pracy.**
- **Przysługuje Pani/Panu prawo** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt.
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą dokonywane na nich operacje zautomatyzowanego profilowania.

Kierownik PCPR w Lesznie

Mateusz Juśkiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM	
Na podstawie art. 22[1] §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[1] §2 oraz art. 22[1] §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 Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno, e-mail: pcpr@pcprleszno.pl tel. 65-529-68-39. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: dgron76@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji. 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 z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt. 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**

*pole nieobowiązkowe