

**DYREKTOR**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**MŁODSZY KOORDYNATOR**  
**RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**  
**w Zespole do spraw pieczy zastępczej**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Nowym Dworze Mazowieckim**  
**ul. Chemików 6**

**Rodzaj umowy:** umowa na zastępstwo w wymiarze 1 etatu.

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadać wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;  
lub
  - b) posiadać 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;
3. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
4. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).
8. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie zawodu Młodsze koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

## **III. 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 odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku oraz planu pracy z rodziną oraz udział w dokonywaniu okresowych ocen sytuacji dziecka i rodziny;
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. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
6. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
7. przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.:**

1. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień /maj 2019r.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas zastępstwa, wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie kandydata o wypełniania obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia 11.04.2019r. do godz. 14.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Informacje dla kandydatów:**

1. Etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)), na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy*

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1).”

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowiecki  
/-/ Marek Rączka**

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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

## **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) 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.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

.....

(data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)