

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 17.11.2020 r.

**DYREKTOR ogłasza nabór na wolne stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY
w Zespole do spraw pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Chemików 6**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas zastępstwa 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 dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) posiadać dyplom ukończenia do 31.12.2013 r. studiów wyższych (licencjackich lub magisterskich) o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
 - c) posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna.
3. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel).
4. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie zawodu pracownika socjalnego.

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. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość zagadnień dot. samorządu terytorialnego.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.

8. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych.
2. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ocena sytuacji dzieci objętych rodzinną pieczą zastępczą.
4. Ocena rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
6. Współpraca z psychologiem i pedagogiem PCPR w celu rozpoznania i rozwiązania problemów opiekuńczo-wychowawczych występujących w rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Reagowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na informacje o sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia i rozwoju dziecka oraz o nieprawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej nad dzieckiem.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.
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. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
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 o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia **10.12.2020 r. do godz. 15.00** na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracownika socjalnego** (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR). Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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 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).”

VI. 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 wstępną 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), na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

/-/ Marek Rączka

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, 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.

.....

(miejsce na datę 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 stanowisku pracownik socjalny.
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.

.....

(miejsce na datę i podpis osoby składającej oświadczenie)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Chemików 6

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a w

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia zdolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

1. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....

miejsce na podpis kandydata

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Chemików 6

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

**Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownik
socjalny**

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały/a w

Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku Pracownik
socjalny.

.....

miejsce na podpis kandydata