**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

NA STANOWISKO: **PEDAGOG**

**W/w stanowisko pracy nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

1. **Wymagania niezbędne, które kandydat winien spełniać:**
2. posiadać obywatelstwo polskie,
3. posiadać wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna,
4. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie

jest jej zawieszona ani ograniczona,

1. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
2. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
2. osoba daje rękojmię należytej realizacji zadań z zakresu pracy na stanowisku pedagoga w rodzinnej pieczy zastępczej,
3. kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pedagoga,
4. kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
5. osoba posiada wiedzę z zakresu prawa rodzinnego, w szczególności:

* ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
* kodeksu postępowania administracyjnego.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. mile widziane doświadczenie w pracy dzieckiem i rodziną,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
5. dyspozycyjność i mobilność, komunikatywność, kreatywność,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
8. umiejętność interpretowania przepisów,
9. wysoki stopień empatii,
10. biegła obsługa komputera: pakietów biurowych tj. edytora testu i arkusza kalkulacyjnego,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem do realizacji potrzeb służbowych.
13. **Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:**
14. udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
15. przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka w pieczy  
    zastępczej, w tym udostępnianie dokumentacji dziecka i jego rodziny, organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
16. przygotowywanie opinii i diagnoz oraz innych dokumentów określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej niezbędnych do realizacji zadań,
17. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądem i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
18. realizowanie postanowień sądowych w zakresie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej,
19. gromadzenie i analiza dokumentacji kandydatów na rodziny zastępcze, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
20. organizacja szkoleń dla rodzin zastępczych,
21. prowadzenie badań pedagogicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
22. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
23. wsparcie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
24. ułatwianie dostępu rodzinom zastępczym do specjalistycznych form opieki nad dzieckiem i rodziną,
25. udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
26. wsparcie pedagogiczne dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
27. prowadzeniu indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
28. podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą oraz prowadzącymi rodzinny dom dziecka,
29. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obwiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
30. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
31. dokumentowanie wykonywanych zadań.
32. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
33. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec

oraz teren powiatu grójeckiego

1. umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne**:

CV powinno być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Pedagog w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”;**

**Wszystkie CV bez powyższej klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Grójcu.**

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

1. **Dodatkowe informacje:**
   1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
   2. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. **Termin składania ofert:**

**CV należy przesłać na adres: pcpr@pcpr.grojec.pl w nieprzekraczalnym terminie do 15.09.2023 r.**

W tytule maila proszę podać: **Rekrutacja – Pedagog – umowa o pracę**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu na adres mailowy pcpr@pcpr.grojec.pl) nie będą rozpatrywane – zostaną usunięte z poczty e-mail.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zastrzega możliwość unieważnienia ogłoszenia.**

**DYREKTOR**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grójcu

***Ewa Grotek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR w Grójcu za pomocą adresu e-mail: [lukasz.kalinowski@cbi24.pl](mailto:lukasz.kalinowski@cbi24.pl).
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 221a § 1 i art. 221b § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.

1. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
2. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w PCPR w Grójcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
4. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
5. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.