Grójec, 25.10.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO: **KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTEPCZEJ**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie:
5. wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
6. 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,
7. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
8. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
13. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
14. umiejętność pracy w zespole,
15. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy - Kodeks administracyjny oraz ustawy o pomocy społecznej,
16. mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
17. posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
19. Udzielanie pomocy i objęcie opieką rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
20. Przygotowywanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
21. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu.
22. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjne i rehabilitacyjnej.
23. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
24. Podejmowanie wszechstronnej współpracy z sądem, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w sprawie opieki nad dzieckiem i rodziną.
25. Realizowanie innych zadań przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
26. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
27. Wizyty u pełnoletnich wychowanków, którzy pozostali w dotychczasowej rodzinie zastępczej.
28. Monitoring pełnoletnich wychowanków usamodzielniających się, którzy opuścili rodzinną pieczę zastępczą.
29. Sporządzanie adnotacji urzędowych z wizyt i prowadzenie rejestru wizyt.
30. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
31. Monitoring rodzin zastępczych.
32. Organizowanie i uczestniczenie w zespołach dokonujących okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
33. Sporządzanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej
oraz w rodzinnym domu dziecka.
34. Sporządzanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka.
35. Po dokonaniu oceny sytuacji dziecka sformułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazanie do właściwego sądu.
36. Aktualizowanie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
37. Prowadzenie rejestru zaświadczeń o stanie zdrowia rodziny zastępczej i prowadzących rodzinne domy dziecka, orzeczeń o niepełnosprawności, oświadczeń w związku z otrzymywaniem na dziecko dodatku wychowawczego, oświadczenie o dochodzie dziecka w związku z pozostaniem dziecka w rodzinie zastępczej „na starych zasadach”, zaświadczenia ze szkoły pełnoletnich wychowanków, którzy pozostali w dotychczasowej rodzinie zastępczej.
38. Zgłaszanie do Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej zaplanowanych spotkań dot. oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na kolejny miesiąc.
39. Informowanie rodzin zastępczych, prowadzących RDD oraz wysyłanie zaproszeń do Sądu, Policji, Szkoły …
40. Współpraca z fundacjami.
41. Organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
42. Organizowanie festynów dla dzieci z rodzin zastępczych i dzieci z rodzinnych domów dziecka.
43. Szkolenia dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
44. Praca w środowisku rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
45. Terminowe sporządzanie dokumentacji dot. rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz umieszczonych w nich dzieci.
46. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.
47. Udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
48. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
49. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków.
50. Archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
51. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,

 ul. P.O.W. 4A, 05-600 Grójec,

* 1. umowa o pracę,
	2. wymiar czasu pracy – 1 etat.
1. **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: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej 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 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 29.11.2024 r.**

W tytule maila proszę podać: **Rekrutacja – Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – 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.
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.