

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wołowie ogłasza nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**

Liczba etatów: 1

Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
2. 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. Preferowane będą osoby posiadające co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej lub w pieczy zastępczej, w tym pracy z rodziną.
4. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Samochód.
7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zdań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu, w szczególności przez organizowanie grup wsparcia.
4. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza niezawodowa, rodzina zastępcza zawodowa albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
6. Poszukiwanie dla dzieci miejsca i przewożenie ich do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
7. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
8. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
9. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym

- tworzenie i realizacja programów osłonowych.
12. Współpraca z innymi stanowiskami jednostki oraz innymi placówkami w celu prawidłowej realizacji zadań.
 13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
 14. Obsługa poczty wychodzącej tj. wpisywanie do książki i dostarczanie na Poczcie.
 15. Opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
 16. Prowadzenie Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej (CRPZ).
 17. Realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, udział w czynnościach związanych z umieszczeniem dziecka poza rodziną biologiczną.
 18. Prowadzenie dokumentacji, rejestrów, sporządzanie sprawozdań dotyczących przebywających na terytorium RP wskutek działań wojennych (opiekunowi tymczasowi, rejestr dzieci).
 19. Przygotowanie i realizacja porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, określających warunki jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
 20. Prowadzenie działań organizacyjnych i administracyjnych związanych z realizacją porozumień dotyczących umieszczenia małoletnich w pieczy zastępczej poza powiatem ich zamieszkania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Prowadzenie dokumentacji i rejestrów wychowanków pieczy).
 21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej.
8. Oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
10. Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, ul. Inwalidów Wojennych 24A, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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) - zwane dalej RODO. Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Inwalidów Wojennych 24A, 56-100 Wołów z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: **71 389-53-00**.

Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne ogłoszonego naboru..

Dokumenty należy składać **do dnia 19 września 2025 r do godziny 14.00**

V. KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, przy ul. Inwalidów Wojennych 24A.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie ul. Inwalidów Wojennych 24A, jest Pani Natalia Wielowiejska.
3. Kontakt z inspektorem danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: kontakt@rodolleszno.com.pl lub pod numerem tel. 783 479 791.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ §1, art. 22¹ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807) oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom poza odbiorcami upoważnionymi na mocy przepisów prawa oraz podmiotami, z którymi administrator danych osobowych zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych – w przypadku wystąpienia prawnie uzasadnionej potrzeby.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Kandydat ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Kandydat ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.
12. Zebrane dane będą przetwarzane nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji, a w przypadku nawiązania stosunku pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika administratora danych osobowych przez okres zatrudnienia, a po jego ustaniu przechowywane będą przez okres wskazany na podstawie przepisów, czyli: 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi administrator nie nawiąże stosunku pracy, zostaną odesłane listownie do nadawcy.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzani danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.

13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W ZASTĘPSTWIE KIEROWNIKA
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołowie

Anna Wojtas