

## **NABOR NA STANOWISKO SPECJALISTY PRACY Z RODZINĄ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko specjalisty pracy z rodziną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1/2 etatu.

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
6. wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu specjalisty pracy z rodziną, tj. wyższe pedagogiczne, psychologiczne, lub na kierunku nauki o rodzinie.
7. staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub na stanowisku pracownika socjalnego.
8. wymagane umiejętności zawodowe dot. w szczególności: znajomości ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz innych ustaw, których znajomość jest konieczna na danym stanowisku pracy, jak również znajomości problematyki związanej z rodziną, rozwojem i wychowaniem dziecka.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
2. umiejętność organizowania pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
5. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
6. odporność na stres,
7. umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, cierliwość, empatia),
8. prawo jazdy kat.B, mile widziany własny samochód osobowy.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną planu pomocy dziecku,
3. pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
4. zapewnianie rodzinom zastępczym 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. współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 pkt 2 ustawy),
  8. wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej (art. 38 ust. 1 ustawy),
  9. sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie (art. 47 ust. 6 ustawy),
  10. w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 (art. 53 ust. 2 ustawy),
  11. sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy),
  12. w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 (art. 67 ust. 2 ustawy),
  13. wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu (art. 108 ust. 1 ustawy),
  14. konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka (art. 130 pkt 6 ustawy),
  15. konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy),
  16. pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy),
  17. pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia (art. 145, ust. 4 ustawy),
  18. współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust. 2 ustawy),
  19. prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań,
  20. wykonywanie postanowień Sądu Rodzinnego w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
  21. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  22. zapewnianie rodzinom zastępczym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji,
  23. inne zadania wyznaczone przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z potrzebami rodzin i wychowanków.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – poniżej 6 %.

#### **5. Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu,
2. praca w biurze, w tym także przy komputerze,
3. praca w środowisku,
4. bezpośredni kontakt z klientami.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

- z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
  7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,
  8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
  9. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
  10. podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy (w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 10 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie*”.

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko specjalisty pracy z rodziną*” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 14 września 2018 roku do godziny 15:45 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Oleśnica 30.08.2018 r.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie w Oleśnicy**  
*B. Krzesińska*  
**mgr Beata Krzesińska**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica**
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: [abi@adametronics.pl](mailto:abi@adametronics.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 3 miesiące od skończonej rekrutacji lub w przypadku udzielonej zgody kandydata na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata lub na stanowisko kierownicze 5 lat
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie ich będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego.

.....  
**podpis kandydata do pracy**