

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach

POSZUKUJE PRACOWNIKA

NA STANOWISKO PRACY

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

w PCPR w Kielcach

ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- b) 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.

2. Kandydat:

- a) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych, bieżących aktów normatywnych skierowanych m.in. do klientów pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. Posiadanie doświadczenia zawodowego w obszarze pieczy zastępczej i/lub pomocy społecznej.
- 2. Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej, samodzielność.
- 3. Komunikatywność, kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność.
- 4. Dyspozycyjność.

5. Umiejętność interpretacji przepisów.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
7. Dobra znajomość obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań 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.
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka 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 form pieczy zastępczej.
7. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Podnoszenie systematycznie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
9. Prowadzenie dokumentacji planu pracy z dzieckiem i rodziną oraz innej w zależności od potrzeb indywidualnych rodzin dokumentującej działania podejmowane na rzecz dziecka i rodziny.
10. Przygotowanie do Sądów Rodzinnych informacji o sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
11. Wydawanie opinii w przypadku powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
12. Przygotowanie oceny zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej w terminach i czasie określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie do właściwego Sądu w porozumieniu z rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinne domy dziecka pedagogiem, psychologiem, asystentem rodzinnym, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego.
13. Stały kontakt i monitoring sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w rodzinach objętych wsparciem.
14. Uczestnictwo w kontaktach rodziców biologicznych z dziećmi z pieczy zastępczej.
15. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie przygotowania planu pomocy z dzieckiem oraz rodziną biologiczną oraz dokonywanie modyfikacji planu pomocy dziecku.
16. Przygotowanie informacji do Sądu o:

- a. możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, zasięgnięcie na piśmie opinii od asystenta rodziny oraz przygotowanie opinii,
 - b. potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
17. Monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie.
 18. Ustalenie i monitorowanie aktualnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej realizacji aktualnych potrzeb dziecka przez rodzinę zastępczą i placówkę.
 19. Udział w posiedzeniach zespołu dokonującego okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej.
 20. Przygotowanie sprawozdania z działalności pracy dla Dyrektora PCPR.
 21. Prowadzenie dokumentacji rodzin objętych wsparciem wg zasad ustalonych z Dyrektorem PCPR.
 22. Współpraca z ośrodkami adopcyjnymi, Sądami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, kuratorami, GOPS, DPS, PCPR.
 23. Przygotowanie i realizacja planów pomocy dziecku/modyfikacja uwzględniających wsparcie przewidziane w projektach realizowanych ze środków zewnętrznych. Czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
 24. Współpraca z koordynatorami zatrudnionymi w PCPR.
 25. Załatwianie innych spraw nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełny etat), zadaniowy czas pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy – PCPR Kielce, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
4. Oświadczenie o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko: Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VI. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce lub dostarczenie do pokoju nr 36, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15-15.00, w terminie do 22.05.2024r.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty: Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku przeprowadzonego naboru mogą być odebrane osobiście do dnia 31 sierpnia 2024 roku. Po w/w terminie zostaną trwale, komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41-200-17-19.

15.05.2024r.

Dyrektor PCPR w Kielcach

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.), oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.
- wypełniam obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego.
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- b) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- c) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- d) podanie przez Państwa innych danych niż wymienionych w art. 22¹, art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} Kodeksu pracy jest dobrowolne;**
- e) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- f) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż okres wymagany z tytułu obowiązku archiwizacji, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- i) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....

(podpis)

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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

