

## ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

### NA STANOWISKO SPECJALISTA PRACY Z RODZINĄ (umowa na zastępstwo – w wymiarze 1 etat)

#### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie,
4. 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną, albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
9. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
11. biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

#### Wymagania dodatkowe:

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres,
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
3. znajomość procedury administracyjnej.

#### Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

##### Udzielanie skutecznej pomocy rodzinie naturalnej przed skierowaniem dziecka do placówki:

- podejmowanie działań mających na celu umieszczenie dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej: sporządzanie stosownej dokumentacji tj. występowanie o dokumenty dziecka do instytucji, wydawanie skierowań, dowożenie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych stosownie do postanowień Sądu, pisanie wniosków o przyznanie alimentów, pisanie wniosków o ograniczenie lub przywrócenie władzy rodzicielskiej, pisanie wniosków o nadzór kuratorski,
- współpraca z pracownikami socjalnymi OPS, MOPS, terapeutami, pomoc w uzyskaniu przysługujących świadczeń,
- rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka w celu możliwości zawiązania rodziny zastępczej (rodzeństwo, dziadkowie, wujostwo, osoby zainteresowane zaopiekowaniem się dzieckiem),
- praca z rodziną biologiczną w kierunku zmiany sytuacji bytowej, życiowej w celu ewentualnego powrotu dziecka do domu,
- przyjmowanie zgłoszeń o wsparcie psychologiczno-pedagogiczne,
- udzielanie pomocy w zakresie rozwiązywania problemów związanych z wychowywaniem dziecka,
- współpraca z innymi instytucjami,
- udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce,

- w ramach interwencji kryzysowej udzielanie natychmiastowego wsparcia socjalnego dziecku i rodzinie,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, między innymi poprzez rejestrowanie spraw w odpowiednich rejestrach,
- przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do archiwizacji,
- sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań z powierzonych zadań,
- wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat (umowa na zastępstwo),
2. miejsce świadczenia pracy - praca w środowisku zamieszkania wskazanych rodzin, w siedzibie PCPR oraz w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
3. praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami terenie Powiatu Wałbrzyskiego.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie)
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata :
  - o niekaralności,
  - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku specjalisty pracą z rodziną,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **SPECJALISTA PRACY Z RODZINĄ (umowa na zastępstwo)** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 25 października 2019 r. do godz. 14:00.**

#### **Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.)**

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko specjalisty pracy z rodziną bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora :Adres e-mail: [iod@pcpr.walbrzych.pl](mailto:iod@pcpr.walbrzych.pl), Nr telefonu: 698 054 582, Adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.pcpr.walbrzych.pl](http://www.pcpr.walbrzych.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 11.10.2019 r.

Dyrektor PCPR  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

