

OFERTA PRACY

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim poszukuje kandydatów na stanowiska KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ

Forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony-zadaniowy system czasu pracy
Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne (konieczne) kandydata:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub posiada 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;
- b) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) zna przepisy prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe) kandydata:

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika;
- b) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- c) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- d) dyspozycyjność i gotowość do wyjazdów służbowych;
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, skaner);
- f) doświadczenie zawodowe w pracy na rzecz dziecka i rodziny.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym zapewnianie dostępu do konsultacji, poradnictwa, terapii oraz szkoleń.
- 2) Przygotowanie 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, rehabilitacyjnej oraz prawnej.
- 5) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 6) Udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 7) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- 8) Udział w działaniach na rzecz pozyskania nowych rodzin zastępczych.
- 9) Udzielanie informacji kandydatom na rodziny zastępcze oraz sporządzanie dokumentacji w ich sprawie.
- 10) Rozpoznawanie potrzeb wśród rodzin zastępczych w zakresie szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji oraz w zakresie poradnictwa mającego na celu zachowanie i wzmacnianie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalania zawodowego.
- 11) Rozpoznawanie potrzeb wśród rodziców dzieci objętych pieczą zastępczą w zakresie szkoleń mających na celu podnoszenie ich kompetencji.
- 12) Badanie potrzeb osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie potrzeby udziału w grupach wsparcia oraz zapewnienia rodzin pomocowych.
- 13) Aktywne działania na rzecz pozyskania wolontariuszy dla rodzin zastępczych.
- 14) Udział oraz dokumentowanie posiedzeń dotyczących oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie informacji o całokształcie sytuacji dziecka oraz opinii zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
- 15) Sporządzanie ocen rodziny zastępczej.
- 16) Prowadzenie działań na rzecz zapewnienia opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku
- 17) Informowanie rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej i prawnej.
- 18) Współorganizowanie wydarzeń promujących rodzinę, rodzinną pieczę zastępczą.
- 19) Przekazywanie do sądu, co najmniej raz na 6 miesięcy, informacji o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz z sytuacji rodziny dziecka.
- 20) Przekazywanie sądowi informacji o możliwości powrotu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej do rodziny naturalnej.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

CV należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum, a nie data nadania przysyłki) lub przesłać na adres e-mail: sekretariat@pcprstarogard.pl do dnia 30 czerwca 2025 roku do godz. 15:30.

5. Ofertujemy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze- 5.300,00 zł brutto,
- b) dodatek za wieloletnią pracę dla pracowników posiadających co najmniej 5 letni staż pracy- 5%,. Dodatek ten wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20 lat – 20%,
- c) dodatek w wysokości 1.000,00 zł brutto (wprowadzony Uchwałą Nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027"),
- d) pracę w oparciu o umowę o pracę z możliwością przedłużenia (czas nieokreślony),
- e) możliwość rozwoju zawodowego,
- f) pracę w stabilnym miejscu,
- g) niezbędne szkolenia,
- h) pracę w zgranym zespole.

6. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

21.05.2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Urszula Ossowska

Klauzula informacyjna
dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 9, reprezentowane przez Dyrektora.

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych, panią Anną Dudek, mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: iod@adudek.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane wykraczające poza zakres określony przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO czyli zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Kandydat do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia informacji o niekaralności z KRK oraz Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym przed podpisaniem umowy o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz ustawą z dnia 18 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Administrator danych będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane nie będą udostępniane odbiorcom danych, poza sytuacjami uzasadnionymi przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane kandydatów zaproszonych na rozmowy kwalifikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celu ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa ;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

