

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**  
**specjalista pracy z rodziną**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Świdnica ul. Żeromskiego 16/8**

Planowany początek zatrudnienia: **luty 2019 r.**

### Główne obowiązki

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka,
- 4) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 6) dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) dokonywanie oceny rodzin zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
- 10) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) wydawanie opinii w sprawach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 12) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba,
- 13) pełnienie funkcji opiekuna prawnego dla dzieci wolnych prawnie, a przebywających w pieczy zastępczej,
- 14) prowadzenie dokumentacji poprzez sporządzanie kart czynności z podejmowanych działań wobec dziecka, rodziny lub osoby usamodzielnianej (karty wizyt u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, lub osoby usamodzielnianej oraz zestawienie wykonywanych prac),
- 15) prowadzenie współpracy z podmiotami wspierającymi rodzinne formy pieczy zastępczej,
- 16) aktywny udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 17) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
- 18) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej,



**Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:  
- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia lub nauka o rodzinie,
- 3) posiadanie minimum 3- letniego stażu pracy,
- 4) zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty pracy z rodziną.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) opanowanie i umiejętności pracy w sytuacjach stresowych,
- 4) komunikatywność, kultura osobista, sumienność, samodzielność, zaangażowanie, rzetelność, bezstronność,
- 5) zdolności interpersonalne,
- 6) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
- 9) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada
- 10) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,

**Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w podstawowym systemie czasu pracy z możliwością zastosowania systemu zadaniowego,
3. praca na terenie powiatu świdnickiego oraz w siedzibie jednostki przy ul. Żeromskiego 16/8, w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

4. okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
6. wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,
7. kontakt z rodzinami zastępczymi i podmiotami wspierającymi rodziny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

**Dokumenty należy składać:**

**w terminie do dnia 25 stycznia 2019 r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty pracy z rodziną.**

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.powiat.swidnica.pl](http://www.bip.powiat.swidnica.pl) -Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu, na stronie internetowej [www.pcpr.swidnica.pl](http://www.pcpr.swidnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro).

**Inne informacje:**

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 29-30 stycznia 2019 r.**

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych ogłoszenia oraz złożone po terminie zostaną odesłane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 10.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY  
*Beata Głowacka*

**Załącznik nr 1**  
**do ogłoszenia o naborze**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. U. UE.L.2016.119.1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: [pcpr@pcpr.swidnica.pl](mailto:pcpr@pcpr.swidnica.pl).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: [iod@pcpr.swidnica.pl](mailto:iod@pcpr.swidnica.pl) lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”.

Może Pani/Pan się kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na podstawie RODO.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane osobom upoważnionym przez Administratora. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz członkowie komisji rekrutacyjnej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres:  
a) dla kandydatów spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze przez okres procesu rekrutacji i do 6 miesięcy po jego zakończeniu,  
b) dla kandydatów niespełniających wymogów formalnych ogłoszenia o naborze do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy i do organizacji międzynarodowych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8. Administrator pragnie zapewnić Panią/Pana, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO. W związku z tym przysługują Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia, oraz inne uprawnienia w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem zgodnie z obowiązującym prawem.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane osobowe dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
13. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej (systemy informatyczne Administratora).
14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

**Załącznik nr 2**  
**do ogłoszenia o naborze**

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz innych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym wizerunku przez Administratora Danych – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko .....  tak  nie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie oraz oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

**Oświadczam, że:**

- a) zostałam/em poinformowana/y, że udzielona zgoda na przetwarzanie moich danych osobowych może zostać odwołana w dowolnym momencie za pomocą poczty elektronicznej, za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w sekretariacie tutejszego Centrum. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- b) jestem świadoma/y tego, że przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne i konieczne do prawidłowego i efektywnego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz akceptuję jego cele,
- c) zostałam/em poinformowana/y, iż pracodawca nie może na podstawie niniejszej zgody przetwarzać powyższych danych w sposób naruszający moje dobre imię lub dobra osobiste, a także w zakresie i celu innym niż wskazane powyżej,
- d) zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia pracodawcy z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczenia przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania,
- e) zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze na stanowisko.

.....  
(miejsowość, data, czytelny podpis kandydata do pracy)