

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej**  
**ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała**  
Informuje o możliwości składania ofert pracy na stanowisko  
**Koordinator Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Kandydat posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - b) 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;
2. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz nie ma zawieszonej oraz ograniczonej władzy rodzicielskiej;
3. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
2. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
3. komunikatywność,
4. umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
5. wysoki stopień empatii,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
8. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
9. prawo jazdy kat. B,
10. umiejętność interpretowania przepisów prawa.

**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. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
5. udział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka,
6. udział w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,

7. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
8. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
9. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
10. gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
11. przygotowywanie innych niezbędnych materiałów i dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych,

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu.

#### **V. Miejsce wykonywanej pracy:**

Teren Powiatu Bielskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku - Białej. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie Powiatu Bielskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych będących pod opieką Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej).

#### **VI. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. Zadaniowy czas pracy,
3. Umowa o pracę na czas określony,
4. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej nie może mieć pod opieką łącznie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka,
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 (budynek Starostwa Powiatowego) do skrzynki korespondencyjnej znajdującej się na parterze urzędu z dopiskiem Sekretariat PCPR pok. 202, lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r. do godziny 15:30 z dopiskiem: „**Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko Koordynatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej**”.
2. Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VIII. Dodatkowe informacje można uzyskać:**

1. telefonicznie pod numerem telefonu (033) 81 36 939,
2. mailowo: [pcpr@powiat.bielsko.pl](mailto:pcpr@powiat.bielsko.pl)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 – RODO).

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała. Nr tel. 33/81-36-930.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [iodpcpr@powiat.bielsko.pl](mailto:iodpcpr@powiat.bielsko.pl) oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierując korespondencję na adres Administratora danych z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej (naboru) oraz ewentualnie w celu przygotowania umowy o pracę na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (art. 6 ust. 1 lit c) a także na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści.
4. Dostęp do danych mogą mieć podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz PCPR w zakresie niezbędnym do ich realizacji (np. obsługa informatyczna), oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i dopuszczeni zostali do naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Po zakończeniu naboru dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów są one komisyjnie niszczone.
6. Posiada Pani / Pan, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Posiadanie Pani / Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i dlatego jest obowiązkowe dla ubiegania się o zatrudnienie w ramach procedury rekrutacyjnej. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej w zakresie zawartym w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacyjnej (naboru) – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit a) RODO.

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