

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn  
ogłasza nabór na wolne stanowisko „Kierownik Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy  
Zastępczej”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**I. Liczba lub wymiar etatu:**

1 ETAT

**II. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe magisterskie (na kierunku: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie) uzupełnione specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) staż pracy: co najmniej 10 -letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- d) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
- e) uprawnienia do prowadzenia szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- f) uprawnienia do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych,
- g) posiadanie certyfikatu realizatora programu „Szkoły dla Rodziców i Wychowawców” oraz minimum 5-letnia praktyka w realizacji programu.
- h) uprawnienia do prowadzenia mediacji rodzinnej,
- i) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- j) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
- k) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- l) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- m) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- n) niefigurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy zespołowej,
- b) doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych,
- c) umiejętność analizy i wnioskowania,
- d) konsekwencja w działaniu;
- e) umiejętność określania priorytetów, planowania strategicznego,

- f) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- g) wysoka kultura osobista,
- h) komunikatywność, rzetelność, systematyczność,
- i) umiejętność organizowania pracy, umiejętność kreatywnego myślenia,
- j) umiejętność jasnego formułowania myśli w piśmie,
- k) dokładność, zdolności zarządcze, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- b) nadzór nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych w/w Zespole,
- c) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zapewniających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- d) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z naborem i kwalifikowaniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia form pieczy zastępczej oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- f) rodzinom zastępczym,
- g) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej, a także szkolenie i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- h) zapewnienie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnych form pieczy zastępczej oraz dla osób pełniących funkcję rodzinnej pieczy zastępczej,
- i) przeprowadzanie badań pedagogicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej,
- j) organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- k) organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności przez tworzenie warunków do prowadzenia: grup wsparcia, rodzin pomocowych, pomocy wolontariuszy, pomocy prawnej, specjalistycznego poradnictwa i terapii, w tym poradnictwo i terapia dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- l) nadzorowanie czynności związanych z przyjęciem dziecka przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- m) organizowanie i nadzorowanie zespołów oceniających sytuację dziecka umieszczonego w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- n) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi,

- podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- o) koordynowanie spraw związanych ze zgłaszaniem małoletnich z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych oraz współpraca z ośrodkami w tym zakresie,
  - p) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdań z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - q) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
  - r) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - s) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - t) weryfikacja kandydatur do pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia, a także weryfikacja indywidualnego programu usamodzielnienia,
  - u) nadzorowanie procesu usamodzielnienia osób opuszczających rodzinne formy pieczy zastępczej oraz instytucjonalne,
  - v) wsparcie i pomoc koordynatorom w sytuacjach trudnych/kryzysowych,
  - w) wsparcie specjalistyczne w sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad rodzinnymi formami pieczy zastępczej funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego.

#### **V. Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy – curriculum vitae
2. List motywacyjny;
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4. Inne, dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Kwestionariusz osobowy – dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

9. Oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym;
10. Oświadczenie o niekaralności;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”*

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn (pokój nr 7) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej.**”  
w terminie **do 21.02.2020r. g. 12:00** od dnia ukazania się ogłoszenia.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

## VIII. Inne Informacje

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski . Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego*

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.)”.

#### **IX. Informacja RODO do kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze:**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Poczтовая 9.
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Poczтовая 9 oraz adres e-mail: [iod@pcprketrzyn.pl](mailto:iod@pcprketrzyn.pl).  
Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/ Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona poprzez wysłanie nam swojego zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. Możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
6. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
9. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kętrzyn dnia 11.02.2020r.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kętrzynie  
  
mgr Dorota Siwicka

# KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

<b>1. IMIĘ I NAZWISKO</b>				
imię (imiona) i nazwisko				
<b>2. DATA URODZENIA</b>				
data urodzenia				
<b>3. DANE KONTAKTOWE</b>				
<b>4. WYKSZTAŁCENIE</b>				
wykształcenie		nazwa szkoły		
data ukończenia		ilość lat szkoły		
zawód		specjalność wyuczona		
stopień naukowy				
<b>5. KWALIFIKACJE ZAWODOWE</b>				
ukończone kursy				
<b>6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA</b>				
od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy	miejsce pracy

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis osoby składającej kwestionariusz