

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika zespołu do spraw rodzinnej
pieczy zastępczej

1. Stanowisko pracy:

kierownik zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej (łączenie pracy z czynnościami koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, inny kierunek uzupełniony 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) minimum 4-letni staż pracy
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
- 9) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest zawieszona ani ograniczona.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 49),
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. 2023r. poz. 2809 z późn. zm.),

- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U z 2024. poz. 572),
- e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.),
- 2) doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- 3) umiejętność właściwej organizacji pracy w zespole,
- 4) umiejętność planowania pracy,
- 5) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach wspierania rodziny, pomocy społecznej w zakresie pracy z rodziną, pedagoga, na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzkim,
- 7) ponadto pożądane cechy: odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, zdyscyplinowanie, systematyczność, umiejętność właściwej organizacji pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych w/w Zespołu,
- 3) sprawowanie opieki nad rodzinami zastępczymi,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 5) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci,
- 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) przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy,
- 10) współpraca z sądem opiekuńczym, ośrodkiem adopcyjnym, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i asystentami rodzinnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) dokonywanie okresowych ocen sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- 12) prowadzenie rejestru danych związanych z pieczą zastępczą,
- 13) opracowywanie i realizacja powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.

5. Miejsce oraz warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy:
siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl (pokój biurowy) oraz w terenie,

- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (w siedzibie PCPR oraz w terenie),
- 3) rozkład czasu pracy: 8 godzin, od pon. do pt. w godz. od 7.30 do 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu,
- 5) narzędzia pracy: sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,
- 6) budynek dwupiętrowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych, wyposażony w windę przystosowaną dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym pracy na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem ludzkim,
- 5) zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o aktualnym stanie zdrowia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki wynika z tytułu wykonawczego,
- 9) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz że władza nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 10) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada,
- 11) klauzula informacyjna (druk w załączeniu),
- 12) wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej” w terminie do 25 lipca 2025r.
- 2) Oferty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu Plac Dominikański 3 (I piętro pok. nr 32) w godzinach pracy Centrum tj. od 7.30 do 15.30 lub przesłać za pośrednictwem urzędu pocztowego.
- 3) Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do PCPR w Przemyślu po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

- 4) Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
- 5) Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Przemyślu Plac Dominikański 3 (I piętro).
- 6) Dokumenty kandydatów niezatrudnionych zostaną zwrócone.

Przemyśl, dnia 11 lipca 2025r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Przemyślu

mgr Dawid Tarczyński

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PCPR w Przemyślu)

Klauzula informacyjna

Na podstawie art.13 ust.1 i ust. 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.U.UE.L.2016.119.1).

informuję, że

- 1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl tel. 16 675 00 11, adres mailowy pcpr@powiat.przemysl.pl
- 2) W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu jest wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym skontaktować się można:
adres mailowy: merit.inspektor.rod@gmail.com, lub tel. 502 575 101
- 3) Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu:
Realizacji procedury na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia celu dla którego zostały zebrane, przy czym dokumenty zawierające dane osobowe wybranego do zatrudnienia kandydata stanowić będą akta osobowe pracownika i pozostają u administratora danych, natomiast dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zwrócone tym osobom.
- 6) Posiada Pan/i prawo do:
dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przez jej cofnięciem.
- 7) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 8) Podanie danych osobowych jest:
Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, a brak ich podania może mieć wpływ na ocenę rekrutacyjną.
- 9) Konsekwencją niepodania danych będzie: **odstąpienie od udziału w procesie rekrutacji.**

Zapoznałem/łam się z treścią niniejszej klauzuli informacyjnej.

Imię i nazwisko kandydata

.....
czytelny podpis

