

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Podinspektor / Inspektor ds. procesu usamodzielniania

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor / Inspektor ds. procesu usamodzielniania (umowa o pracę – pełen etat).
Stanowisko pracy powstaje w ramach realizacji projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie poznańskim”. Projekt realizowany będzie do 30 czerwca 2029 roku.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w większości biurowa, w kontakcie z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, w większości czasu z użyciem komputera; wymaga podejmowania i utrzymywania kontaktów i relacji drogą osobistą, telefoniczną, a także elektroniczną. Praca zarówno w siedzibie Powiatowego Centrum, jak i wyjazdy służbowe w godzinach pracy, w szczególności w granicach Powiatu Szamotulskiego.

Oferujemy stabilne wynagrodzenie i godziny pracy, prawo do dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników sfery budżetowej, dodatku stażowego (po min. 5 latach stażu), świadczeń z ZFŚS, możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej, przystąpienia do dodatkowego ubezpieczenia grupowego, a także pracę w zaangażowanym i przyjaznym zespole.

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca na parterze.

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

a. Wymagania niezbędne wobec kandydata do pracy:

- 1) posiada kwalifikacje:
 - a) na stanowisko podinspektora: posiada wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych, nauk o rodzinie, preferowane kierunki to praca socjalna, pedagogika, psychologia,
 - b) na stanowisko inspektora: posiada wykształcenie wyższe w zakresie nauk społecznych, nauk o rodzinie, preferowane kierunki to praca socjalna, pedagogika, psychologia i co najmniej trzy letni staż,
- 2) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b. Wymagania dodatkowe

- 1) udokumentowany staż w instytucjach polityki społecznej, w tym w systemie wsparcia rodziny i pieczy zastępczej i/lub w instytucjach pomocy i integracji społecznej,
- 2) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa,
- 3) doświadczenie w realizacji podobnych działań.

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) wybór opiekuna usamodzielniania;
- 2) przygotowywanie programu usamodzielniania oraz aneksu do programu usamodzielniania;
- 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków na kontynuację nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie;
- 4) wizyty w miejscu zamieszkania;
- 5) pomoc w uzyskaniu mieszkania chronionego, socjalnego, komunalnego;
- 6) pomoc w znalezieniu pracy;
- 7) gromadzenie dokumentacji wychowanków;
- 8) obsługa programu „Piecza Zastępcza”;
- 9) współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracownikiem ds. pieczy instytucjonalnej.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Pomieszczenia są dostosowane do osób ze specjalnymi potrzebami.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.), nie był wyższy niż 6%.

9. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) CV i list motywacyjny.

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły, w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora / Inspektora ds. procesu usamodzielniania”. Termin składania dokumentów tj. wpływu dokumentów upływa 1 grudnia 2023 r. o godzinie 12:00.

Aplikacje – dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

11. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@szamotuly.pcpr.pl lub pisemnie na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji:

- na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustawy,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie danych w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,
- przetwarzanie szczególnej kategorii danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt. B RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez Administratora danych lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Zakres przetwarzanych danych:

1. imię (imiona), nazwisko;
2. data urodzenia
3. dane kontaktowe;
4. wykształcenie;
5. kwalifikacje zawodowe;
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
7. inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez PCPR w Szamotułach, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji

rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celu, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- żądania sprostowania danych (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
- wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszają przepisy RODO.

Dyrektor PCPR w Szamotulach

Szamotuły, dnia 10 listopada 2023 r.