

Starachowice, dn. 25 września 2023 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W STARACHOWICACH  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIK ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W STARACHOWICACH**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Starachowicach, ul. Złota 6,  
27-200 Starachowice

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

**III. WYMIAR CZASU PRACY**

1 etat

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
3. staż pracy: co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 10. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest zawieszona ani ograniczona,

## **V. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną,
2. dodatkowe kursy i szkolenia, szczególnie w zakresie pieczy zastępczej, pracy z dzieckiem i rodziną, procesu usamodzielniania, komunikacji interpersonalnej, kompetencji psychospołecznych, poradnictwa, doradztwa,
3. doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętności kierowania ludźmi i rozwiązywanie konfliktów,
4. umiejętności organizowania i planowania pracy,
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
6. umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientem,
7. znajomość procedury administracyjnej,
8. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. chęć i gotowość doskonalenia wiedzy,
10. gotowość do odbywania podróży służbowych,
11. odporność na stres, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
12. umiejętność właściwej organizacji pracy w zespole.

## **VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych ww. zespołu,
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
4. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zespole,
5. organizowanie i udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej,
6. prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka,
7. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
8. monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym psychologicznego,
9. organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,

10. opracowywanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji,
11. przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
12. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
13. współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
14. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
16. przygotowywanie pism do sądu oraz innych instytucji,
17. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
18. współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu wspierania i pomocy w rozwiązywaniu problemów pieczy zastępczej,
19. ścisła współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia.

## **VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach 7.00 – 15.00,
3. kierowanie zespołem,
4. praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach,
5. praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
6. wyjazdy służbowe, delegacje, udział w szkoleniach.

## **VIII. INFORMACJA**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **IX. WYMAGANE DOKUMENTY**

- a. list motywacyjny,
- b. CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie,
- c. kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym konkursem na stanowisko Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji.”**

- i. oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek istnieje,
- j. oświadczenie o pełni władzy rodzicielskiej.

## **X. DODATKOWE DOKUMENTY**

1. referencje,
2. kopie zaświadczeń o ukończonych, kursach, szkoleniach,
3. inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie.

## **XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy przysyłać za pośrednictwem poczty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, ul. Złota 6, 27-200 Starachowice lub składać osobiście w Sekretariacie PCPR z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach”. Termin składania dokumentów: do dnia 9 października 2023 r. do godz. 14.30. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **XII. INNE INFORMACJE**

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 13 października 2023 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.pcprstarachowice.naszbiop.pl](http://www.pcprstarachowice.naszbiop.pl) przez okres co najmniej trzech miesięcy. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Starachowicach

/-/

Michał Stępień

## **Klauzula Informacyjna**

### **dla kandydatów do pracy na stanowisku Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach**

#### **ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach z siedzibą w Starachowicach ul. Żłota 6, 27-200 Starachowice

(41 274-88-06) adres mail [m.stepien@pcpr.starachowice.pl](mailto:m.stepien@pcpr.starachowice.pl)

#### **PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH**

Nie dotyczy

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: [iod@pcpr.starachowice.pl](mailto:iod@pcpr.starachowice.pl) tel. 41 274-88-06 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

#### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

#### **PRAWNIE UZASADNIONY INTERES**

Nie dotyczy

#### **PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

## **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## **KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

## **ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

## **PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

## **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

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

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Starachowicach

/-/

Michał Stępień