

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,  
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu  
ul. Jana Pawła II 17  
37-500 Jarosław

### **Określenie stanowiska pracy:**

Kierownik Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - psycholog

### **Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku psychologia;
- 6) trzy lata doświadczenia zawodowego na stanowisku psychologa, w tym dwa lata doświadczenia w poradnictwie rodzinnym;
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ochronie danych osobowych;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego;
- 3) uczciwość, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych w/w Działu;
- 3) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

- 4) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 5) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 6) udzielanie wsparcia psychologicznego dla nowo przyjętych dzieci do rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych oraz do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 7) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 8) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) współpraca z sądem w przedmiocie wskazywania kandydatów na rodziny zastępcze;
- 10) dokonywanie diagnozy psychofizycznej oraz sporządzanie opinii psychologicznej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
- 11) ścisła współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia i prowadzącymi sprawy świadczeń alimentacyjnych i egzekucji tych świadczeń;
- 12) pozyskiwanie kandydatów na rodziny zastępcze;
- 13) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej przez kandydatów na rodziny zastępcze;
- 14) przeprowadzanie kwartalnych, półrocznych ocen sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
- 15) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości)

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, w tym w poradnictwie rodzinnym;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,

f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”

7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

8) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy).

**Uwaga!** W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 26 kwietnia 2021r. w zaklejonej kopercie do skrzyni umiejscowionej przed głównym wejściem do budynku Urzędu (wejście „A”) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - psychologa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu”,

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ([www.pcprjaroslaw.bip.eur.pl](http://www.pcprjaroslaw.bip.eur.pl)) i Starostwa Powiatowego ([www.jaroslaw.samorzady.pl](http://www.jaroslaw.samorzady.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

#### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: [iod@powiat.jaroslaw.pl](mailto:iod@powiat.jaroslaw.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Jarosławiu**

**Agnieszka Sikorska**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko:**

.....

**2. Data urodzenia:**

.....

**3. Dane kontaktowe:  
(adres do korespondencji, telefon)**

.....

.....

**4. Wykształcenie:**

.....

**5. Kwalifikacje zawodowe:**

.....

.....

.....

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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