

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek psychologia, pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie i pokrewne.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie co najmniej trzyletni staż pracy w samorządowych jednostkach pomocy społecznej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- samodzielność, wykazywanie inicjatywy, odpowiedzialność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z pieczą zastępczą,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i zdolność analitycznego myślenia,
- odporność w sytuacjach stresowych,
- umiejętność formułowania pism,
- staranność, dokładność, rzetelność, bezstronność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera.

Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

- merytoryczny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, organizacją i koordynacją pracy Zespołu ds. Pieczy Zastępczej,
- nadzór nad wypełnianiem przez podległych pracowników obowiązków służbowych i ich legalnością, rzetelnością, celowością i terminowością,
- współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i występujących zagrożeniach w ich realizacji,
- współtworzenie programów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- racjonalne wydatkowanie środków określonych w budżecie PCPR na realizację powierzonych zadań,
- rozpoznawanie możliwości dofinansowania zadań wynikających z potrzeb organizacji pieczy zastępczej w ramach kompetencji Zespołu z różnych źródeł,
- odbycie służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na stanowisku decyzyjnym, wymagająca odporności w sytuacjach stresowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym z windą,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze pełnego etatu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zgodnie z wymogami art. 22¹ Kodeksu Pracy,
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach z siedzibą ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach jest pracownik PCPR dostępny pod numerem telefonu (32) 381 81 05 lub adresem email: iodo@pcpr.tarnogorski.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, zaś dane osoby wyłonionej w trakcie postępowania do zatrudnienia przez czas trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do procedury konkursowej
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, w pok. nr 6 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do PCPR) na adres:

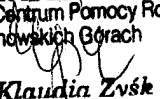
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 16
42-600 Tarnowskie Góry**

w terminie do dnia **25 października 2019 roku do godz. 14.00**

Inne informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony w wymiarze pełnego etatu,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez 3 miesiące,
- aplikacje osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub zniszczone,
- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokument utworzono: Główny Specjalista - Ewa Adamczewska
Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

mgr Klaudia Zyśk