

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA ZASTĘPSTWO**  
**Młodsze koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu**  
**przy placu Wojewódzkim 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe 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 oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2 letni staż pracy na stanowisku
- Znajomość ustawy z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- przedstawianie sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz na terenie powiatu sieradzkiego
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- tryb zadaniowy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej PCPR w Sieradzu lub do pobrania w pokoju 410),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Sieradzu w miesiącu lipcu 2023r. wyniósł co najmniej 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

#### 6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu (**sekretariat Dyrektora PCPR w Sieradzu, IV piętro, pokój 410**) lub przesłać pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, **plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko pracy Młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu**” do dnia **31.08.2023 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Sieradzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip-pcpr.spsieradz.finn.pl](http://www.bip-pcpr.spsieradz.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sieradzu  
  
Krystyna Marciniak



## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu**

#### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: pcpr.sieradz@gmail.com, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu .

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz;
- e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

#### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

#### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;

<sup>1</sup>Art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

<sup>2</sup>Art. 22(1) § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

<sup>4</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.