

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
Plac Wojewódzki 3
98-200 Sieradz**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ**

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etat.

1. Wymagania niezbędne – koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:
 - 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub:
 - b) 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 dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 6) daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
 - 7) prawo jazdy kategorii B.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe (w szczególności wcześniejsza praca w środowisku z rodzinami i dziećmi minimum 3 lata),
 - 2) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,

- 4)zapewnianie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 5)zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 6)udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 7) przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 8)współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 9)prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 10)sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
 - 11)w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1,
 - 12)sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 13)w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 zdanie pierwsze,
 - 14)udział w dokonywaniu oceny sytuacji dziecka,
 - 15)konsultacje z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie oceny rodziny zastępczej,
 - 16)współpraca z ośrodkiem adopcyjnym,
 - 17)przygotowywanie pisemnych informacji (notatek służbowych), ewidencji kontaktów z rodziną, kart pracy,
 - 18)prowadzenie Rejestru opinii dotyczących rodzin zastępczych,
 - 19)realizacja 3 - letniego Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
 - 20)promocja Rodzicielstwa zastępczego,
 - 21)sporządzanie i przekazywanie dyrektorowi PCPR comiesięcznych informacji o wykonywaniu zadań.
 - 22) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Wymagane dane:
- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie.

5. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

6. Miejsce wykonywania powierzonych pracy: PCPR w Sieradzu oraz obszar powiatu sieradzkiego.

7. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie PCPR w Sieradzu (pokój 410) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, do dnia 12 września 2025 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”.

Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie oraz za pomocą strony internetowej PCPR o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu

Krystyna Marcińczak

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
z dnia 18 sierpnia 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, ogłoszonym 19 sierpnia 2025 r. i prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (zgodnie z zamieszczoną ogłoszeniu klauzulą informacyjną).

.....
(data i podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - 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) **informuje, że:**

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu (dalej PCPR), 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, e-mail: sekretariat@pcprsieradz.pl reprezentowane przez dyrektora PCPR.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR: e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl, tel. 505 896 828.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do PCPR, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PCPR zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach PCPR przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania przez PCPR w Sieradzu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)