POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
ul. Słowackiego 8
60-823 Poznań
tel. 61 8410 710

Poznań, dnia 19.01.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNICZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

- UMOWA NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA.

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8 60-823 Poznań

Wymiar etatu: umowa o pracę , pełen etat

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych,
2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej,
3) Ustalanie wysokości ponoszonych przez gminę wydatków związanych z pobytem dzieci w pieczy zastępczej i wnioskowanie o obciążenie notą księgową gminy pochodzenia dziecka,
4) Prowadzenie dokumentacji w zakresie porozumień pomiędzy powiatami w sprawach umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
5) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
6) Rejestracja rodzin zastępczych i wychowanków w systemie informatycznym,
7) Sporządzanie, z zakresu realizowanych zadań, sprawozdań rzeczowo-finansowych w wersji papierowej i elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
8) Współpraca z Działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ze środowiskiem lokalnym, w szczególności: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi,.

WYMAGANIA OBOWIĄZKOWE:

1) Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna, lub do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie,
2) Bardzo dobra znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego.
3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego pakietu MS Office,
4) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) Obywatelstwo polskie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1) Odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, dokładność i systematyczność;
2) Umiejętność redagowania pism;
3) Umiejętność pracy w zespole;

WYMAGANE DOKUMENTY

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności

- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Oferty prosimy składać w terminie do dnia 05 lutego 2021 r.:
- w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pok. 122
- lub przesłać na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań
- lub przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pcpr.powiat.poznan.pl

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy złożonych ofert wybrane osoby zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).
Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
Administrator danych i kontakt do niego:
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań

Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób:
- telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. (61) 841-07-10
- mailowo, przesyłając informacje na adres pcpr@powiat.poznan.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w samorządzie powiatowym.
Informacje o odbiorcach danych: Nie dotyczy

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor jednostki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

DYREKTOR
Anna Czerniak
.....
Podpis Dyrektora