



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzi ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzy.pl

email: sekretariat@pcprkartuzy.pl

Kartuzi, 4 lipca 2025 r.

Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, z siedzibą przy ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzi działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

I.

- Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**
- Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
- Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać wymagania:

niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia lub praca socjalna.
- 2) Doświadczenie w pracy w pomocy społecznej co najmniej 10 lat, w tym z dzieckiem i rodziną co najmniej 5 lat.
- 3) Doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą – co najmniej 5 lat.
- 4) Doświadczenie w kierowaniu zespołem w obszarze pomocy społecznej – co najmniej 5 lat.
- 5) Wiedza i umiejętności z zakresu psychologii, psychotraumatologii, pedagogiki, pracy z dzieckiem i rodziną potwierdzone zaświadczeniami o ukończonych szkoleniach (co najmniej 1 studia podyplomowe, co najmniej 5 szkoleń lub kursów z zakresu pracy z dzieckiem po traumie, przeciwdziałania przemocy wobec dzieci, pomocy psychologicznej itp., udział w co najmniej w 5 konferencjach/symposiumach naukowych związanych z tematyką psychologiczną, pomocy dziecku po traumie, itp.).
- 6) obywatelstwo polskie.
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 10) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub ograniczona.
- 11) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego.
- 12) nieposzlakowana opinia.
- 13) Znajomość obsługi komputera – Word, Excel oraz urządzeń biurowych.
- 14) Znajomość problematyki pieczy zastępczej, obowiązujących przepisów prawa:
 - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich,
 - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o pomocy społecznej.
- 15) Wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych i społecznych.

dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 3) kreatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) mile widziane prawo jazdy kat. B,
- 6) mile widziane doświadczenie w obsłudze projektów unijnych.

III. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) praca wymaga szczególnej koncentracji,
- 2) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
- 6) stanowisko pracy jest na piętrze, gdzie znajduje się winda,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: 1 października 2025 r.

IV. W czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (C.V.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 1) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u).
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) podpisane oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) Kierowanie Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej poprzez m. in. :
 - zapewnienie warunków do współpracy pracowników Zespołu rodzinnej pieczy zastępczej z rodzinami zastępczymi w celu zapewnienia jak najwyższej jakości wsparcia rodziców zastępczych i przebywających w rodzinach dzieci w oparciu o zasoby jednostki;
 - organizację pracy w Zespole;
 - wspieranie pracowników merytoryczne i organizacyjne.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na realizację zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz podejmowanie inicjatyw (w tym programowych i projektowych) mających na celu rozwój jakości oferty wsparcia dla rodzin zastępczych będących pod opieką zespołu.
- 3) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie i składanie informacji, sprawozdań i raportów z realizowanych zadań.
- 4) Bieżąca współpraca z jednostkami działającymi na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, a także w ramach lokalnych koalicji i partnerstw w celu realizacji zadań Zespołu.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 6) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w ramach zasobów instytucji;
- 7) Uczestnictwo w opracowaniu programów i projektów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 8) Pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej albo rodzinnego domu dziecka.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych ze zbioru PCPR w Kartuzach.

VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) **w terminie do dnia 25.07.2025 r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (adres: pcpr.kartuzyibip.pl/public/) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR
Grzegorz Mikiciuk

Klauzula informacyjna:

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.**

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl
2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@pcprkartuzy.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk