



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

Plac Słowiański 6

82-200 Malbork

tel. (55) 647-15-45, fax (55) 647-15-48

Malbork, dn. 24-03-2021r.

KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO WYCHOWAWCA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: WYCHOWAWCA

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Umowa o pracę na czas określony
3. Praca zmianowa (weekendy, święta, praca w porze nocnej)

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą albo
 - b) na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie lub resocjalizacji.
4. Znajomość przepisów z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej.
5. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
6. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. KOMPETENCJE OSOBISTE:

1. Właściwa postawa etyczna, odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
2. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
3. Komunikatywność, wrażliwość, empatia,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Dyspozycyjność i operatywność,
6. Zdecydowanie w działaniu i konsekwencja,
7. Doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi i młodzieżą,
8. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz współpracy w zespole,
9. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, włączania się w życie placówki, zdobywania nowych doświadczeń,
10. Umiejętność zintegrowania dzieci i młodzieży, zorganizowania im czasu wolnego,

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad grupą wychowanków przebywających w placówce.
3. Opracowywanie i realizacja Planu Pomocy Dziecka zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz pozostałej dokumentacji w sprawie dziecka, w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
4. Właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, zwłaszcza: planów pomocy dziecku, karty pobytu dziecka,
5. Praca z grupą – w szczególności pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego,
6. Współpraca z rodziną dziecka, opiekunami prawnymi, szkołami, sądem i innymi instytucjami działającymi w zakresie pieczy zastępczej i pomocy społecznej na rzecz powrotu dziecka do rodziny,
7. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. 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,

6. 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.).

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **7 kwietnia 2021 roku** do godziny **13:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Wychowawcy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku”).

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- Zgłoszenia, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych KANDYDACI DO PRACY

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie o 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), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork**. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie pod nr tel. (55) 647 15 45 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat.pcpr@powiat.malbork.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail: iod@mainsoft.pl, oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.
3. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
- na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22¹ § 1 i art. 22^{1a}
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
6. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.

8. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.