POWIATOWE CENTRUM POMOCY
RODZINIE W SUWAŁKACH
16-400 Suwałki, ul. Świerkowa 60
tel. 087 565 92 80, fax 087 565 92 84
NIP 844-18-76-984, Reg. 790727374

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dnia 27.08.2019r.:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach ***na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282)*** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny specjalista ds. opiekuńczo - wychowawczych

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska: Główny specjalista ds. opiekuńczo – wychowawczych

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r,, poz. 1668).
2. Posiada co najmniej 4-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 511),
   2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.),
   3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1145 ze zm.).
   4) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 682 z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1507),
   6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r., poz. 1111),
   7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r.. poz.1390 ze zm.),
   8) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
   9) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
   10) rozporządzenia RM z dnia 30 maja 2018 r w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start" (Dz.U. z 2018 r. poz. 1061 ze zm.),
   11) rozporządzenia Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1347/2000,

12) ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o wykonywaniu niektórych czynności organu centralnego w sprawach rodzinnych z zakresu obrotu prawnego na podstawie prawa Unii Europejskiej i umów międzynarodowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 416),
13) 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.
14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
15) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.).
16) znajomość aktów wykonawczych (rozporządzeń) wydanych na podstawie powyższych ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
2. Praktyczna znajomość procedury wynikającej z Kpa w związku z trybem wydawania decyzji administracyjnych.
3. Umiejętność redagowania pism, protokołów, zarządzeń i uchwał.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office), Internetu, poczty elektronicznej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
7. Dobre zdolności organizacyjne i negocjacyjne.
8. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres obowiązków na stanowisku

1. Ocena i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej w sprawach opiekuńczo – wychowawczych.
2. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy w sprawach opiekuńczo – wychowawczych.
3. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych z zakresu prowadzonych spraw.
4. Sporządzanie sprawozdawczości okresowej /rocznej/.
5. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych z zakresu świadczeń oraz obowiązującego prawa, w tym rodzinnego.
6. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zstępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne

ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.

7. Pomoc dziecku pozbawionemu całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej opieki i wychowania w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
   - skierowanie dziecka do rodziny zastępczej na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego,
   - skierowanie dziecka do placówki opiekuńczo – wychowawczej na podstawie orzeczenia sądu,
   - w razie pilnej konieczności zapewnienie dziecku opieki w rodzinie zastępczej na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między rodziną zastępczą a starostą.
8. Przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka.
9. Współpraca z rodziną zastępczą w sprawach istotnych dotyczących dziecka, a w szczególności:
   - dokonanie oceny sytuacji opiekuńczo - wychowawczej dziecka na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego),
   - udzielenie pomocy w rozwiązywaniu problemów wynikających z opieki nad dzieckiem,
   - organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych,
   - pomoc w przygotowaniu indywidualnych planów szkolenia dla rodzin spokrewnionych z dzieckiem, w zależności od potrzeb rodziny, według programów szkolenia dla rodzin niespokrewnionych z dzieckiem, uwzględniających zakres programowy szkolenia zatwierdzonego przez właściwego ministra.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu udzielania pomocy na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej.
11. Przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu ustalania odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej i opłat za pobyt dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo - wychowawczej.
12. Przygotowywanie planu programu usamodzielnienia dziecka i wyznaczanie opiekuna dziecku opuszczającemu rodzinę zastępczą, niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych, dom pomocy społecznej, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy i specjalny ośrodek szkolno - wychowawczy.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania pomocy:
   - pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie, a także pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki - osobom osiągającym pełnoletniość w rodzinie zastępczej, oraz osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze i specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze.
14. Zgłaszanie informacji o nieprawnie pobranych świadczeniach oraz nadzorowanie trybu postępowania wynikającego z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2019.1438 ze zm.).
15. Współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i pracownikami socjalnymi.
16. Współpraca z właściwym sądem opiekuńczym i rodzinnym.
17. Współpraca z policją.
18. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracowników gminnych ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu.

19. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej z zakresu prowadzonych spraw.
20. Działania w sprawie realizacji programów rządowych w tym zakresie.
21. Przegotowywanie porozumień w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych umieszczanych na terenie innych powiatów i dzieci z innych powiatów umieszczanych na terenie Powiatu Suwalskiego.
22. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji o prawach uprawnieniach dla osób zgłaszających się do PCPR.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kserokopie świadectwa pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: Główny specjalista ds. opiekuńczo – wychowawczych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (w przypadku jej wyrażenia) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
13. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. **13a ust. 2 ustawy o pracownikach** samorządowych.
14. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 rok.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Praca w siedzibie PCPR w Suwałkach ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki /od poniedziałku do piątku w godz.: 07.30-15.30/.
4. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki – praca z trudnym klientem.

5. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:
Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 06.09.2019r., do godz. 15.30.**

Miejsce:
Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz adnotacją „***Nabór na stanowisko: Główny specjalista ds. opiekuńczo-wychowawczych***", w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, **pok. nr 5**,

- pocztą na adres **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki** (liczy się **data wpływu** do PCPR), z dopiskiem na kopercie: „***Nabór na stanowisko: Główny specjalista ds. opiekuńczo wychowawczych***".

IX. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna - obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

1. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie i zaproszone do drugiego etapu naboru.
2. Zgłoszenia kandydatów złożone **po terminie, w inny sposób** niż określone w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Złożonych i niewykorzystanych dokumentów w procesie rekrutacji PCPR w Suwałkach nie odsyła. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCPR w Suwałkach po zakończeniu procesu rekrutacji.

Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: pcpr@powiat.suwalski.pl, tel. 87 565 92 80, fax: 87 565 92 84
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: PCPR w Suwakach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: iod@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy[1] oraz ustawy o pracownikach samorządowych[2] w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach[3]. Jeżeli kandydat przekaże inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa[5] jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być kandydatowi zwrócone lub zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowić będą część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo

---

[1] art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 Nr 119, str. 1 z późn. zm. – dalej RODO)

[2] art. 2 i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO;

[3] art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO

[4] art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

[5] Art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit b RODO

do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Stanisław Dziemian

Dyrektor PCPR w Suwałkach