

DYREKTOR

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU
ogłasza nabór na stanowisko

**Pedagoga pełniącego jednocześnie obowiązki koordynatora
w Regionalnym Centrum Kryzysowym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub dwuletnie doświadczenie w pracy z osobami doświadczającymi sytuacji kryzysowej lub dwuletnie doświadczenie zawodowe w podmiocie realizującym zadania z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu lub ubóstwu;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, systematyczność;
- 4) znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) doświadczenie w pozyskiwaniu środków UE i realizacji projektów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie poradnictwa kompleksowego;
- 2) ustalenie potrzeb osoby przebywającej bądź zgłaszającej się do RCK;
- 3) opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik dla osób, rodzin znajdujących się w kryzysie;
- 4) prowadzenie dokumentacji podejmowanych czynności;
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Liderem projektu (Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Szczecinie) oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, i organizacjami pozarządowymi;
- 6) współpraca z interwencyjnymi służbami tj.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, itp.;
- 7) wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych;
- 8) niesienie kompleksowej pomocy osobom w trudnych sytuacjach życiowych;
- 9) planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy kadry RCK;
- 10) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
- 11) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań;
- 12) nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia;

- 13) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy;
- 14) koordynacja standardów oferowanych usług w RCK;
- 15) kontrolowanie terminowości realizowania usług specjalistycznych;
- 16) nadzór nad prowadzeniem szczegółowej ewidencji przebiegu każdego pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów danym autem;
- 17) egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji;
- 18) terminowe opracowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością RCK w tym sprawozdań do ROPS;
- 19) sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem RCK;
- 20) przekazywanie kart ewidencji czasu pracy/ list obecności do kadr;
- 21) czuwanie nad prawidłowością i terminowością prowadzonej korespondencji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejscem pracy jest Regionalne Centrum Kryzysowe w Myśliborzu, ul. Spokojna 13, 74-300 Myślibórz;
- 2) wymiar zatrudnienia: pełen etat;
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczający wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty lub ich kserokopie o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz opcjonalnie kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w terminie do dnia **30.11.2020 roku do godz. 12.00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz (III piętro) albo listownie na adres ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz (przy czym decyduje data wpływu do PCPR w Myśliborzu).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
**„Dotyczy naboru na stanowisko Pedagoga
w Regionalnym Centrum Kryzysowym w Myśliborzu pełniącego jednocześnie obowiązki
koordynatora”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://pcprmysliborz.bip.gov.pl>, na stronie internetowej <https://pcprmysliborz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu (III piętro).

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba, że zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 23 03, lub osobiście w sekretariacie PCPR w budynku przy ul. Północnej 15 (III piętro).

z up. Zarządca
Magdalena Zynka-Lis
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Myśliborzu

Myślibórz, dnia 19.11.2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
 - 1) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PCPR w Myśliborzu: Pani Alicja Małowiecka, kontakt: ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, tel./faks +48/95 747 23 03 wew. 509, adres poczty elektronicznej: iod@pcprmysliborz.pl;
2. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
3. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez PCPR. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie