Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

kierownik działu w Dziale ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej

w wymiarze 1 etatu

przewidziany termin zatrudnienia 15.12.2021r.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Koordynowanie wizytacji w prowadzonych placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- Prowadzenie doradztwa metodycznego dla pracowników ww. jednostek.
- Prowadzenie bazy danych o wykorzystanych i wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych.
- Kompletowanie i systematyczne prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
- Opracowywanie procedur dotyczących pracy Działu i prowadzonych jednostek.
- Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami związanymi z prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych, sprawami związanymi z usamodzielnianiem wychowanków oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych, domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, specjalnego ośrodka szklono – wychowawczego, specjalnego ośrodka wychowawczego, młodzieżowego ośrodka socjoterapii zapewniającego całodobową opiekę i młodzieżowego ośrodka wychowawczego.
- Sprawowanie roli bezpośredniego przełożonego pracowników zajmujących się ww. sprawami.
- Współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- Prowadzenie spraw małoletnich cudzoziemców przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym związanych z regulowaniem ich statusu na terenie RP.
- Analiza potrzeb szkoleniowych pracowników placówek opiekuńczo – wychowawczych.
- Organizowanie szkoleń dla pracowników zespołów do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
- Koordynowanie spraw związanych z interwencyjnym przewozem dzieci do pieczy zastępczej.
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
- Udział w kontrolach jednostek prowadzonych i nadzorowanych.
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku,. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna,
- staż pracy minimum 5 lat,
- minimum roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania pożądane:

- Znajomość regulacji prawnych dotyczących ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- Doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z rodzinami zastępczymi oraz usamodzielnianymi wychowankami pieczy zastępczej,
- Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: (MS Office (Word, Excel),
- Samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy zespołowej.
- umiejętność interpretacji przepisów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny (własnoręcznie podpisane),
- kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopii świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopii dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane odręcznie oświadczenie: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: „*Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: „*Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego *„Zapytania o udzielenie informacji o osobie*” z Krajowego Rejestru Karnego,
- w przypadku podania przez kandydata danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22^1 § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata zgody w oświadczeniu: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w celu naboru na wolne stanowisko, w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22^1 § 1 i § 4)”*(własnoręcznie podpisane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 06.12.2021 r. do godziny 16:00, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: kierownik działu w Dziale ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) i dokumenty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od dnia rozstrzygnięcia – zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO"), **informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie jest: **Dyrektor Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w WCPR za pomocą adresu IOD@wcpr.pl**.**
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^{1} § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
   b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
   c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w WCPR Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym