Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko
specjalista pracy z rodziną
w obszarze ds. zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
w wymiarze pełnego etatu
umowa na czas zastępstwa

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

- Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- Organizowanie i udział w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- Uczestniczenie w posiedzeniach sądu dotyczących rodziny zastępczej i umieszczonych dzieci,
- Przygotowywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- Bieżąca współpraca z sądem, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- Sporządzanie sprawozdawczości,
- Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również na zewnątrz – komunikacja miejska. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnych - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze pracy z dzieckiem i rodziną,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Wymagania pożądane:

- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność,
- obiektywizm i bezstronność,
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy zespołowej,
- dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel),
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność interpretacji przepisów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie 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 wypełniam obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: *„Oświadczam, że posiadam pełnię władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona”*
- 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).

CV należy przesłać na adres: sekretariat.piecza@wcpr.pl w nieprzekraczalnym terminie do 20.05.2022 r. do godziny 16.00.
W tytule maila proszę podać: rekrutacja- specjalista pracy z rodziną w I Zespole

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu na adres mailowy sekretariat.piecza@wcpr.pl) nie będą rozpatrywane – zostaną usunięte z poczty mailowej.

Signed by /
Podpisano przez:

Agnieszka Patela-Owczarczyk

Date / Data: 2022-05-11 13:04

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