



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
o g ł a s z a n a b ó r**

na wolne stanowisko pracy w ramach umowy o pracę

Starszy specjalista ds. pracy z rodziną

Stanowiska współfinansowane są przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+)

liczba wolnych etatów: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**
planowane zatrudnienie: **od kwietnia 2025 na czas realizacji projektu**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- ukończone studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, socjologia, resocjalizacja itp. lub wyższe o dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej lub pokrewne,
- doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat. B,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu oraz umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera (MS office: excel, word),
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe mile widziane:

- umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu w tym radzenie sobie w sytuacjach stresujących i kryzysowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia aktywnej i efektywnej współpracy z klientami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- Znajomość dokumentów i wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląska 2021-2027.

3. Zakres obowiązków min.:

- prowadzenie indywidualnych rozmów motywacyjnych,
- prowadzenie warsztatów tematycznych dla uczestników zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- sporządzanie z uczestnikami dokumentacji w zakresie prowadzonych programów,
- wypracowywanie narzędzi pozwalających osiągać zakładane wskaźniki i cele projektu,
- utrzymywanie kontaktów z UP pozwalających na ustalenie odpowiednich warsztatów/treningów itp. zgodnie z ich oczekiwaniami i potrzebami.

4. Zakres odpowiedzialności:

- rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych wyżej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawnych oraz Regulaminu PCPR,
- zachowanie tajemnicy służbowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i etyki pracownika administracji samorządowej.
- **osoba zatrudniona na ww. stanowisku spełniająca wymagania może być dodatkowo odpowiedzialna za koordynację projektu, w tym** sporządzanie wniosku o płatność pod względem merytorycznym,



przydzielanie i koordynowanie zadań dla osób zaangażowanych w realizację projektu oraz kontrola pozostałych pracowników zespołu projektowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV wraz z oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.”
- podpisany list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- opcjonalnie kserokopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzający staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wiedzę i umiejętności z zakresu pracy z rodziną, dziećmi,
- podpisane niezbędne oświadczenia załączone w ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 17 marca 2025r.** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój nr 008 (Kancelaria) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice lub na adres mailowy: kancelaria@pcpr-gliwice.pl.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Dodatkowe informacje: **32 230 38 18**

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 06 marca 2025 r.



Oświadczam, że nie byłem/-łam; byłem/-łam* skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

.....
data i podpis

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

.....
data i podpis

Świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie figuruje w bazie Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym.

.....
data i podpis

Wszystkie powyższe oświadczenia złożone są pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego.

.....
data i podpis

Oświadczam, że zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach

na stanowisku:

może nastąpić od dnia

.....
data i podpis

Oświadczam, iż moje łączne zaangażowanie zawodowe w okresie planowanego zatrudnienia w PCPR Gliwice, biorąc pod uwagę wszystkie projekty finansowane z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.

.....
data i podpis

* niewłaściwe wykreślić



**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach z reprezentacją w osobie Dyrektora, z siedzibą przy ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: iodo@pcpr-gliwice.pl
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które kandydat umieszcza w dokumencie aplikacyjnym dotyczy danych osobowych podawanych dobrowolnie).
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ze względu na realizację Projektu Twoje Miejsce dane osobowe będą przetwarzane przez system LSI min. do realizacji wniosków o płatność.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w PCPR w Zespole ds. finansowo-księgowym i kadr przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
(zapoznałem/am się imię nazwisko i data)