



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko pracy w ramach umowy o pracę

Starszy specjalista ds. pracy z rodziną

STANOWISKO WSPÓLFINANSOWANE PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027 (EUROPEJSKI FUNDUSZU SPOŁECZNY+)

liczba wolnych etatów: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

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,
- 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,
- doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- znajomość dokumentów i wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 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.

6) 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 04.07.2025r.** 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 27 czerwca 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

* 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 stanowisko specjalisty pracy z rodziną w Zespole ds. projektów celowych. 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. 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.
- 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 zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

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