

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach poszukuje

PEDAGOGA

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;

miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach

2. Określenie stanowiska:

Pedagog (umowa zlecenie).

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne określa:

- 1) kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika,
- 2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 2) rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 3) 2-letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym,
- 4) znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wsparcie pedagogiczne dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 3) udział w opracowywaniu diagnozy sytuacji opiekuńczo-wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju podopiecznych,

- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej, w tym prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i udzielanie konsultacji wychowawczych,
- 5) współpraca z asystentami z OPS w celu koordynacji działań pomocowych dla rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży umieszczonej w pieczy zastępczej,
- 7) wsparcie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym np. w zakresie odpowiedniego wychowania i opieki nad dzieckiem,
- 8) współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) przygotowywanie ocen i diagnoz rodzin zastępczych oraz dzieci umieszczonych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 10) współtworzenie planu pomocy dziecku,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań,
- 12) sporządzanie pedagogicznej oceny kandydatów na rodziny zastępcze dotyczącej spełniania przez nich warunków umożliwiających dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, w tym: rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) *w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły, w terminie **do dnia 12.12.2025 r. do godz. 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

7. Obowiązek informacyjny:

- 1) Zleceniodawca informuje, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, z siedzibą ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły
- 2) Administrator informuje, że w celu zapewnienia prawidłowości przetwarzania danych osobowych z RODO wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres iod@szamotuly.pcpr.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Administrator zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej „Rodo”), informuje, że dane osobowe podane przez Zleceniobiorcę będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność przetwarzania wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Zleceniodawcy wynikających z przepisów podatkowych, a dotyczących wystawienia faktur, prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO - dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i obrony przed tymi roszczeniami, w ramach prawnie uzasadnionego interesu Zleceniodawcy.
- 5) Podanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę jest niezbędne do zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
- 6) Dane osobowe po zakończeniu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych dla dobra publicznego i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa, a udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
- 7) Zleceniobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych Pani/Pana danych narusza przepisy RODO.
- 8) Zleceniodawca oświadcza, że dane osobowe Zleceniobiorcy (w zakresie imienia i nazwiska) będą udostępnione odbiorcom informacji publicznej tj. w rejestrze umów Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania.
- 9) Zleceniodawca oświadcza, że dane osobowe Zleceniobiorcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Szamotuły, dnia 18.11.2025 r.

Dyrektor PCPR w Szamotułach

Podpisany elektronicznie przez
Jaromir Paweł Zieliński
18.11.2025
11:05:45 +01'00'