



**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Siedlcach
poszukuje osoby na stanowisko
koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**

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

Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym w szczególności:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnim wychowankom w ramach realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. przygotowanie planu pomocy dziecku,
3. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
4. uczestniczenie w ocenie sytuacji dziecka, rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
5. przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
6. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach i poza nim w granicach administracyjnych Miasta Siedlce na ogólnych zasadach dotyczących pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientem, pracą przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych. Praca na pełny etat.
2. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy

- z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - daje rękomię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- dobra znajomości obsługi komputera i pakietów biurowych;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność pracy w zespole;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność rozwiązywania problemów, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- odpowiedzialność, zaangażowanie, empatia i uczciwość;
- wysoka kultura osobista.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

TAK

NIE

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenia:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
 - d) że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - e) że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - f) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

* W przypadku podjęcia decyzji co do zatrudnienia, wybrana osoba będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie w Kancelarii Ogólnej tut. Ośrodka kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej”, w terminie **do dnia 5 grudnia 2025 roku** lub przesłanie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Kancelaria Ogólna, ul. Prusa 16/18, 08-110 Siedlce.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka, ul. Prusa 16/18, 08-110 Siedlce, kontakt: sekretariat@mopr.siedlce.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@mopr.siedlce.pl lub osobiście w siedzibie Ośrodka.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie danych niezbędnych do udziału w rekrutacji, wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności z art. 22¹ Kodeksu pracy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie dodatkowych danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych, a które nie są wymagane przepisami prawa pracy. Zgodę tę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, w tym obowiązków archiwizacyjnych.
4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Przysługuje Państwu prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody),
 - 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest obowiązkowe i niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Siedlce, dnia 25 listopada 2025 r.

Dyrektor

/-/ Adam Kowalczyk