



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
łódzkie

Projekt „Wspólnie – wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Ogłoszenie Nr 10/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.

**CENTRUM ADMINISTRACYJNE PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI**  
**ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ:**

w projekcie „Wspólnie – wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Liczba stanowisk: 3

Wymiar czasu pracy: 3 etaty;

Termin składania ofert: 13.08.2024 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Planowany początek zatrudnienia: wrzesień 2024 roku.

Miejsce wykonywania pracy: jednostki Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w Łodzi.

Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie. Praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
4. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
6. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
7. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych;
8. Współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie m. in. szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, policją, sądami, prokuraturą, kuratorami, poradniami specjalistycznymi, ośrodkami adopcyjnymi;
9. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej
10. Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyn umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych oraz możliwości powrotu dziecka do rodziny, w tym na potrzeby postępowania sądowego;
11. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań;
12. Dokumentowanie własnej pracy;
13. Opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań oraz innej dokumentacji odnoszącej się do

**Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej**  
**ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI**

Wydział Poradnictwa Rodzinnego  
i Pomocy Specjalistycznej  
ul. Kościuszki 59/61 90-514 Łódź  
tel: 789 868 859



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej  
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

przebiegu wsparcia, osiągniętych rezultatów oraz postępów;

14. Opracowywanie i prowadzenie innej dokumentacji projektowej – w zakresie realizowanych zadań;
15. Udział w spotkaniach zespołu specjalistów oraz zespołu projektowego;
16. Bieżące kontakty z personelem projektu oraz bieżące informowanie koordynatora projektu o etapach realizacji zadania i występujących trudnościach w jego realizacji;
17. Współpraca z innymi właściwymi podmiotami;
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. umiejętność obsługi komputera;
6. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia; kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń a także ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
3. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie CAPZ (ul. Małachowskiego 74) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w ramach projektu „Wspólnie – wsparcie rodziny i pieczy zastępczej w Łodzi” w terminie do dnia 13.08.2024 r. Aplikacje, które wpłyną do CAPZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w projekcie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. CAPZ nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca o dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Dyrektor  
Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej  
w Łodzi

Piotr Rydzewski

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

Wydział Poradnictwa Rodzinnego  
i Pomocy Specjalistycznej  
ul. Kościuszki 59/61 90-514 Łódź  
tel: 789 868 859



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej  
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

## OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo

Wykonując obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust.1 ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: RODO / ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej z siedzibą w Łodzi, przy ul. Małachowskiego 74 reprezentowane przez Dyrektora.

Z Centrum można się skontaktować w następujący sposób:

listownie: Łódź, 90-160 ul. Małachowskiego 74

email: sekretariat@capz.lodz.pl

telefonicznie: 42 208 88 31

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@capz.lodz.pl

Do IOD w CAPZ należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych przez CAPZ, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych CAPZ nie należy natomiast załatwianie innych spraw, jak np. udzielanie porad, rozpatrywanie skarg.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

- wypełniania obowiązków Administratora wynikających z przepisu prawa - art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia,
- realizacji umów zawartych z kontrahentami - art. 6 ust.1 lit. b w/w Rozporządzenia,
- w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są jedynie na podstawie wcześniej wyrażonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody - art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, gdy odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. W sytuacji, kiedy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa, podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

Państwa dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym m.in. z:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawa z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi CAPZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty przetwarzające, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych oraz podmioty uprawnione m. in. właściwy Sąd Rejonowy, właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, Prokuratura, placówki oświatowe, ZUS.

Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w związku z którą zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, czy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Zgodnie z RODO przysługują Państwu:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;  
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;  
prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;  
prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie Państwa danych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia RODO.