

Zarządzenie nr 44/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 24 listopada 2025 r.

w sprawie ustalenia procedury zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka

Na podstawie zarządzenia nr 91/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz §7 ust.1 pkt 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 71/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 24 kwietnia 2025 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania procedurę zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych niezawodowych oraz zawodowych i w rodzinnych domach dziecka, obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

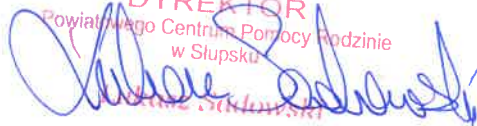
Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w zespole ds. pieczy zastępczej oraz zespole ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 27/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnych domach dziecka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku


**PROCEDURA ZATRUDNIANIA OSÓB DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD
DZIEĆMI I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH W RODZINACH ZASTĘPCZYCH
I RODZINNYCH DOMACH DZIECKA**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych niezawodowych oraz zawodowych i w rodzinnych domach dziecka prowadzonych na podstawie umowy zawartej z dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, działającym z upoważnienia Starosty Słupskiego.
2. Czynności związane z realizacją procedury wykonują pracownicy zespołów:
 - 1) ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej.
3. Podstawę prawną stanowią przepisy **ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**, w szczególności **art. 57 oraz art. 64 ust. 3–6**.
4. Na podstawie art. 57 ust. 4 i art. 64 ust. 5b ustawy Starosta Słupski upoważnia dyrektora PCPR w Słupsku do zawierania i rozwiązywania umów z osobami zatrudnianymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

II. Złożenie wniosku i akceptacja osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

1. Zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich jest możliwe w przypadkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W przypadku, gdy w rodzinie zastępczej zawodowej, niezawodowej przebywa więcej niż 3 dzieci, a w rodzinnym domu dziecka przebywa więcej niż 4 dzieci, na wniosek rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom zatrudnia się osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może, na wniosek rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom, zatrudnić taką osobę niezależnie od liczby dzieci.
3. Rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka składa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku pisemny wniosek o zatrudnienie osoby do pomocy (wzór – załącznik nr 1 do niniejszej procedury). Wniosek zawiera:
 - 1) dane rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 2) dane osobowe proponowanej osoby do zatrudnienia,

- 3) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, w tym liczbę dzieci, ich wiek i szczególne potrzeby,
- 4) proponowany zakres pomocy i wymiar godzin.
4. Wniosek wymaga opinii pracownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, który:
 - 1) ocenia potrzebę zatrudnienia osoby do pomocy (dokonuje wizyty lub kontaktuje się telefonicznie, jeżeli wizyta nie jest konieczna),
 - 2) przedstawia rekomendację co do zasadności zatrudnienia oraz proponowanego wymiaru godzin.
5. Wniosek wraz z opinią przekazywany jest dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, który:
 - 1) podejmuje decyzję o zatrudnieniu osoby do pomocy,
 - 2) określa wymiar pomocy oraz okres obowiązywania umowy,
6. Osoba decydująca się na zatrudnienie przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka składa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji procedury zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
 - 2) kwestionariusz osobowy lub życiorys zawodowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dotychczasowy staż pracy,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
 - 5) oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
 - 6) oświadczenie dotyczące obowiązku alimentacyjnego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury,
 - 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 - 8) oświadczenie dotyczące krajów zamieszkania – jeżeli dotyczy - załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku - załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
 - 10) Oświadczenie o niekaralności - załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
7. Po złożeniu dokumentów, o których mowa w dziale II ust. 4 oraz 6 pracownik zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej dokonuje analizy dokumentacji przedłożonej przez wskazaną osobę pod kątem wymogów określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Do dokumentacji dołącza się wyciąg z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, potwierdzający brak skazania w tym zakresie.

8. W uzasadnionych przypadkach można wymagać dodatkowych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie ewentualnego zatrudnienia do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
9. W przypadku spełnienia przez wskazaną osobę wymogów ustawowych przygotowywana jest umowa zlecenie (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury) określająca warunki zatrudnienia do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej niezawodowej, zawodowej lub rodzinnym domu dziecka.
10. Wskazana osoba przed zatrudnieniem zobowiązana jest do podania danych osobowych i wypełnienia wszelkich formularzy niezbędnych do uregulowania kwestii podatkowych i ubezpieczeniowych.
11. Umowa zlecenia zawierana jest co do zasady na okres do 12 miesięcy, **nie dłużej jak do końca danego roku, w którym zawierana jest umowa**, z możliwością wcześniejszego rozwiązania lub przedłużenia, w zależności od potrzeb rodziny i wyników weryfikacji.
12. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej dokonuje **bieżącej oceny zasadności zatrudnienia osoby do pomocy**. Ocena obejmuje m.in. faktyczną potrzebę pomocy, liczbę dzieci w rodzinie, sytuację wychowawczą oraz efektywność wsparcia.
13. W sytuacji, gdy zmienia się sytuacja w zakresie zasadności zatrudnienia osoby do pomocy (zmiana ilości dzieci, zmiana sytuacji życiowej rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka, niepełnosprawność dzieci lub brak efektów pracy osoby do pomocy), koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sporządza raport, który przedstawia dyrektorowi - załącznik nr 8.
14. W przypadku, gdy osobą proponowaną do pomocy jest **małżonek osoby pełniącej funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka**, możliwe jest jego zatrudnienie, o ile:
 - 1) nie pobiera on wynagrodzenia z tytułu umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 2) rzeczywiście wykonuje czynności pomocowe,
 - 3) ustalono z rodziną i wpisano do umowy **szczegółowy zakres obowiązków oraz ustalono harmonogram pracy**, w których małżonek świadczy pomoc.
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku prowadzi ewidencję wszystkich zawartych umów z osobami do pomocy.
16. Nie wprowadza się obowiązku prowadzenia kart świadczenia usług osoby do pomocy, z uwagi na ograniczoną wartość dowodową i wątpliwości kontrolne. Weryfikacja wykonywania obowiązków odbywa się przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w postaci rozmów monitorujących z rodziną zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz bieżącą obserwacją sytuacji wychowawczej dzieci.
17. W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionej potrzeby dalszego zatrudnienia lub braku realizacji powierzonych zadań, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może rozwiązać umowę przed upływem terminu jej obowiązywania.

III. Warunki zatrudniania osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

1. Osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich zatrudnia się na podstawie: **umowy o świadczenie usług (umowy zlecenia).**
2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) okres obowiązywania,
 - 2) miejsce wykonywania usług,
 - 3) szczegółowy zakres obowiązków,
 - 4) wymiar i harmonogram pracy (w tym godziny świadczenia usług, uzgodnione z rodziną zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka i zatwierdzone przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku),
 - 5) sposób nadzoru,
 - 6) warunki wypłaty wynagrodzenia – karta czasu pracy na podstawie potwierdzenia wykonania zadań przez rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka, zatwierdzonego przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) tryb rozwiązania umowy.
3. Harmonogram pracy ustalany jest indywidualnie dla każdej rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych rodziny. Harmonogram podpisują:
 - 1) osoba do pomocy,
 - 2) prowadzący rodzinę zastępczą lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
 - 3) koordynator rodzinnej pieczy
 - 4) dyrektor.
4. **Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej** jest odpowiedzialny za:
 - 1) bieżące monitorowanie wykonywania obowiązków przez osobę zatrudnioną do pomocy,
 - 2) kontakt z rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka w zakresie jakości świadczonych usług,
 - 3) informowania dyrektora oraz pracownika zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej o zmianie zasadności i efektywności zatrudnienia osoby do pomocy poprzez sporządzenie raportu.
5. W przypadku braku zasadności dalszego zatrudnienia, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może:
 - 1) ograniczyć wymiar pomocy,
 - 2) zawiesić realizację umowy,
 - 3) rozwiązać umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
6. W przypadku zmiany liczby dzieci w rodzinie zastępczej i prowadzących rodzinny dom dziecka lub ich sytuacji (np. powrotu do rodziny biologicznej, umieszczenia

w placówce), Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dokonuje ponownej analizy zasadności dalszego zatrudnienia osoby do pomocy.

7. Osoba zatrudniona do pomocy zobowiązana jest do:
 - 1) wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością,
 - 2) zachowania tajemnicy dotyczącej życia rodzinnego dzieci i rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 3) informowania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej o każdej zmianie w sytuacji osobistej lub zawodowej mającej znaczenie dla wykonywania zadań,
 - 4) współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 5) realizacja postanowień umowy w zakresie rozliczania czasu pracy.
8. W przypadku wszczęcia przeciwko osobie zatrudnionej do pomocy **postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego**, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wstrzymuje lub zawiesza wykonywanie umowy do czasu rozstrzygnięcia sprawy. W okresie zawieszenia wynagrodzenie nie przysługuje.
9. Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej prowadzi **rejestr osób zatrudnionych do pomocy** wraz z informacją o:
 - 1) okresie obowiązywania umowy,
 - 2) wynagrodzeniu brutto,
10. Dokumentacja związana z zatrudnieniem osób do pomocy (wnioski, umowy, raporty, notatki) przechowywana jest w sposób umożliwiający weryfikację przez organy kontrolne w aktach zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej.

IV. Weryfikacja rzetelności i efektywności wykonywania zadań przez osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

1. Celem weryfikacji rzetelności i efektywności świadczenia usług jest zapewnienie, aby pomoc udzielana rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka była zgodna z celem ustawowym, faktyczną potrzebą oraz realizowana w sposób ciągły i odpowiedzialny.
2. Weryfikacja odbywa się w trzech płaszczyznach:
 - 1) **merytorycznej** – ocena czy zakres wykonywanych czynności odpowiada rzeczywistym potrzebom rodziny i dzieci,
 - 2) **organizacyjnej** – sprawdzenie, czy ustalony harmonogram świadczenia usług jest przestrzegany,
 - 3) **efektywnościowej** – analiza wpływu pomocy na funkcjonowanie rodziny zastępczej i dobrostan dzieci.
3. Za bieżący nadzór i weryfikację odpowiedzialny jest **koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**, który:
 - 1) utrzymuje systematyczny kontakt z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 2) monitoruje faktyczne wykonywanie zadań przez osobę zatrudnioną do pomocy,

- 3) analizuje, czy zatrudnienie osoby do pomocy przyczynia się do poprawy warunków opieki i wychowania dzieci,
 - 4) zgłasza dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz pracownikowi zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej wszelkie nieprawidłowości lub potrzebę zmian w zakresie pomocy.
4. Weryfikacja rzetelności wykonywania zadań odbywa się na bieżąco, w formie:
- 1) rozmowy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 2) rozmowy z osobą zatrudnioną do pomocy,
 - 3) wizyty w miejscu wykonywania usług (jeżeli to uzasadnione).
5. Z przebiegu weryfikacji koordynator, jeżeli nastąpiły zmiany w sposobie realizacji pomocy czy potrzeb rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, sporządza **raport** (wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury), który przekazuje dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Raport zawiera w szczególności:
- 1) datę i formę kontaktu,
 - 2) ocenę rzetelności wykonywania zadań,
 - 3) ocenę zasadności dalszego zatrudnienia,
 - 4) wnioski i rekomendacje dotyczące zakresu pomocy,
 - 5) podpis koordynatora oraz datę sporządzenia.
6. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dokonuje analizy raportów i w uzasadnionych przypadkach może:
- 1) zlecić kontrolę doraźną,
 - 2) wezwać rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinny dom dziecka lub osobę do pomocy do złożenia wyjaśnień,
 - 3) podjąć decyzję o zmianie zakresu lub formy pomocy,
 - 4) rozwiązać umowę przed terminem w przypadku stwierdzenia nierzetelnego wykonywania obowiązków.
7. W sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji (np. sygnały o nienależytym wykonywaniu obowiązków, naruszeniu zasad etycznych, negatywnym wpływie na dzieci), dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może zawiesić osobę zatrudnioną do pomocy w obowiązkach na czas wyjaśnienia sprawy.
8. Dla zapewnienia obiektywizmu oceny:
- 1) każda weryfikacja jest dokumentowana w formie krótkiej notatki lub raportu,
 - 2) oryginał raportu przechowywany jest w teczce zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej, kopie raportów przechowywane są w aktach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
 - 3) co najmniej raz w roku dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dokonuje **zbiorczej analizy efektywności zatrudniania osób do pomocy**, obejmującej liczbę zawartych umów i okresy zatrudnienia.
9. Wyniki rocznej analizy mogą stanowić podstawę do:
- 1) planowania potrzeb budżetowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,

- 2) modyfikacji procedury,
 - 3) formułowania rekomendacji dla rodzin zastępczych lub rodzinnego domu dziecka dotyczących zakresu pomocy.
10. Weryfikacja rzetelności i efektywności nie może ograniczać się wyłącznie do aspektu formalnego (np. liczby godzin), lecz powinna uwzględniać rzeczywisty wpływ udzielanego wsparcia na poprawę funkcjonowania rodziny i dobra dziecka.



Załącznik nr 1 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Imię i nazwisko RZ/ osoby/ób prowadzącej/ych RDD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania RZ/ prowadzenia RDD)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 20
76 – 200 Słupsk**

**WNIOSEK
o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach
gospodarskich**

(na podstawie art. 57 oraz 64 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej)

Dane dotyczące rodziny zastępczej / RDD:

1. Typ rodziny: ☐ zawodowa ☐ niezawodowa ☐ RDD
2. Liczba dzieci: Wiek:
3. Szczególne potrzeby dzieci/rodziny:

Wnioskowana osoba do pomocy:

1. Imię i nazwisko:
2. Adres:
3. Relacja z rodziną:
4. Czy małżonek prowadzącego rodzinę zastępczą: ☐ TAK ☐ NIE
5. Zakres zadań: opieka nad dziećmi i prace gospodarskie

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl





*Załącznik nr 1 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

Proponowany wymiar świadczenia usług: godz./miesiąc

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Część B – opinia pracownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

1. Opinia:

.....

.....

.....

.....

2. Wiek dzieci, potrzeby:

3. Ocena potrzeby i wymiaru:

4. Uwagi:

.....
(podpis pracownika)

Część C – decyzja Dyrektora PCPR w Słupsku:

☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody ☐ wyrażam zgodę warunkowo

Uwagi:

.....
(podpis dyrektora)





.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH

W związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej niezawodowej / zawodowej /rodzinnym domu dziecka* oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/na, że:

1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk**
2. Inspektorem ochrony danych jest Pani Monika Zieleniewska, z którym można kontaktować się e-mailowo: rodo@mokar.com.pl;
3. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu realizacji złożonego wniosku i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Odmowa podania danych osobowych skutkować będzie konsekwencjami określonymi w ustawie wskazanej w pkt 3;
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z przepisów określonych w pkt 3 oraz z obowiązku ich archiwizowania;
7. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;





*Załącznik nr 2 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe, które są przetwarzane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 3 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

oświadczam, że:

nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi ograniczona ani zawieszona.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)





Załącznik nr 4 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

oświadczam, że:

wypełniam obowiązek alimentacyjny, który wynika z tytułu egzekucyjnego, nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny, który wynika z tytułu egzekucyjnego. *

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 5 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(PESEL)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI
I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....
.....

jeżeli osoba nie zamieszkiwała państwach innych niż Rzeczypospolita Polska wpisać czytelnie powyżej

Jednocześnie nie przedkładam* / przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw
uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności o wolontariacie związanej
z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych* / przedkładam oświadczenie*.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 6 Kodeksu karnego
za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 6 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI
I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją *Standardów ochrony małoletnich* obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)





.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

OSOBY WSKAZANEJ DO POMOCY PRZY SPRAWOWANIU OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZY PRACACH GOSPODARSKICH

Oświadczam, że:

1. nie byłem/am i nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za **przestępstwa wymienione** w rozdziale XIX Kodeksu karnego (*Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu*) i w rozdziale XXV Kodeksu karnego (*Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności*),
2. nie byłem/am i nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za **przestępstwa wymienione** w art. 189a Kodeksu karnego (Handel ludźmi) i w art. 207 Kodeksu karnego (Znęcanie się),
3. nie byłem/am i nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za **przestępstwa wymienione** w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
4. **nie wydano wobec mojej osoby innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie przeze mnie takich czynów zabronionych,**
5. **nie wydano wobec mnie innego postanowienia zakazującego mi podjęcie pracy czy wykonywanie działalności związanej z kontaktami z małoletnimi.**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 i 6 Kodeksu karnego za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)





*Załącznik nr 8 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

RAPORT KOORDYNATORA
dotyczący zasadności i efektywności zatrudnienia osoby do pomocy
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
za okres: od do

Rodzina zastępcza / rodzinny dom dziecka:

Imię i nazwisko:

Adres:

Osoba zatrudniona do pomocy:

Imię i nazwisko:

Rodzaj pomocy: opieka nad dziećmi i prace gospodarskie

1. Informacja o kontakcie z rodziną i osobą do pomocy:

☐ kontakt osobisty ☐ rozmowa telefoniczna ☐ wizyta domowa

Data kontaktu:

2. Zakres zrealizowanych działań:

.....

3. Ocena rzetelności wykonywania obowiązków:

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ zadowalająca ☐ niezadowalająca

Uwagi:

4. Ocena zasadności dalszego zatrudnienia:

☐ zasadna ☐ zasadna warunkowo ☐ niezasadna

Uwagi:

5. Wnioski i rekomendacje koordynatora:

.....

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko koordynatora:

Podpis:

.....

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.słupsk.pl





*Załącznik nr 8 do Procedury
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
przy pracach gospodarskich zastępczych i rodzinnych domach dziecka
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
(podpis pracownika)*

Część B – decyzja Dyrektora PCPR:

- ☐ przyjmuję raport bez zastrzeżeń ☐ zlecam kontrolę ☐ wzywam do wyjaśnień
☐ rozwiązuję/modyfikuję umowę

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

