

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO

Koordinator Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Jarocinie ul. Dworcowa 2

w wymiarze 1 etatu

1. 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

7) nieposzlakowana opinia,

8) dobra znajomość obsługi komputera, programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu

9) Znajomość niżej wskazanych aktów prawnych i umiejętność ich interpretacji:

- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o samorządzie powiatowym,

- ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;

10) Ze względu na specyfikę wykonywanych zadań (wyjazdy służbowe, praca w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych) w celu zachowania stałego rytmu pracy – preferowane do zatrudnienia będą osoby dyspozycyjne (w tym posiadające prawo jazdy kat. B) oraz osoby wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych (faks, ksero, skaner, itp.)
- samodzielność w wykonywaniu zadań i pozyskiwaniu informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy, komunikatywność, empatia,
- odporność na stres,
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność budowania dobrych relacji z klientami PCPR..

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- Przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny oraz rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów;
- Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;

- Współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- Prowadzenie dokumentacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kierowanie dzieci w pieczy do diagnozy psychofizycznej, kierowanie rodzin zastępczych do badania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji, na badania lekarskie;
- Wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez dyrektora PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie;
- Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- W przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 oraz sporządzanie innych opinii wynikających z ustawy;
- Konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;
- Konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;
- Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia;
- Pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia;
- Dokumentowanie własnej pracy;
- Informowanie sądu rodzinnego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz o sytuacji jego rodziny w tym możliwości powrotu dziecka pod opiekę rodziców biologicznych;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem;
- Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o dziecku i rodzinie;
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, sądami, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;

- Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień;
- Udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień.

4. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) Oświadczenia kandydata:
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 100) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

5. Dokumenty pożądane:

- 1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2 do 05.04.2019r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko: Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie”**.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie, ul. Dworcowa 2.

Inne informacje:

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych, można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

W czasie zatrudnienia w PCPR w Jarocinie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jarocin, dnia 15.03.2019r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w JAROCINIE

Patryk Kulka