

OGŁOSZENIE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa

ogłasza nabór na stanowisko:

Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej - umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, lub
 - b) 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) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 3) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) Kandydat posiada prawo jazdy (praca w terenie).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do niej;
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów,
- 3) znajomość problematyki rodziny, rozwoju i wychowania dziecka,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność, sumienność i obowiązkowość,
- 5) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 5) komunikatywność i odporność na stres,
- 6) samodzielność w pracy i dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, 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 w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym 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) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 pkt 2 ustawy);
- 9) wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej (art. 38 ust. 1 ustawy);
- 10) 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 (art. 47 ust. 6 ustawy);
- 11) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 ustawy (art. 53 ust. 2 ustawy);
- 12) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy);
- 13) w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 ustawy;
- 14) wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu (art. 108 ust. 1 ustawy);
- 15) konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka (art. 130 ust. 6 ustawy);
- 16) konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy);
- 17) pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy);
- 18) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust 2 ustawy);
- 19) prowadzenia monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań;
- 20) dokumentowanie własnej pracy;
- 21) realizacja zadań wynikających z programów rządowych, do których aplikuje powiat;
- 22) współpraca z różnymi instytucjami, w tym szczególnie ze szkołą, sądem, policją, poradniami specjalistycznymi, ośrodkiem adopcyjnym, kuratorami, asystentami i pracownikami socjalnymi z ośrodków pomocy społecznej;
- 23) wizyty w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych na terenie powiatu włoszczowskiego;
- 24) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 25) współpraca z koordynatorami oraz asystentami rodzin w obszarze szeroko rozumianej pomocy rodzinie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywanej pracy:
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
 - teren powiatu Włoszczowskiego (praca w terenie);
- 2) praca wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, m.in. z użyciem skanerów, kserokopiarek;
- 5) bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy;
- 6) wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis)
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- 6) dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, tj.:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do dnia **18.03.2020 r. do godz. 15.30** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**” (liczy się wyłącznie data i godzina wpływu do PCPR).
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa.
- 4) Kandydaci, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie oraz na tablicy informacyjnej Centrum.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Włoszczowa, dn. 04.03.2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
we Włoszczowie

mgr Hanna Nowak