

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (1 etat).**

### **I. Warunki pracy:**

1. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Umowa o pracę na czas określony: TAK;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od listopada 2017 r. do 31 października 2018 r.;
5. Czas pracy: praca na jedną zmianę, w przypadkach losowych wymagane pozostanie do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy;
6. Miejsce świadczenia pracy:
  - 6.1. biuro w siedzibie PCPR w Trzciance,
  - 6.2. praca w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych,
  - 6.3. siedziby instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
  - 6.4. praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego.
7. Praca na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych, w związku z wykonywaniem obowiązków do dyspozycji pracownika oddany zostanie samochód służbowy;
8. Czynniki szkodliwe i uciążliwe: nie występują;
9. Zatrudnienie w ramach projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie czarnkowsko-trzcianieckim”, realizowanego w Poddziałaniu 7.2.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

### **II. Przewidywany zakres obowiązków:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2. Przygotowywanie, we współpracy z osobą wykonującą zadania asystenta rodziny oraz rodziną zastępczą lub prowadzącą rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
3. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
4. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów;
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
7. Sporządzanie opinii dotyczących przyznania środków finansowych określonych w art. 83 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej rodzinom zastępczym niezawodowym i zawodowym;
8. Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i asystentem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
9. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
10. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz problemów psychologicznych;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
12. Wspieranie aktywności społecznej rodziny;
13. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
15. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
16. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem;
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o dziecku;
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21. Uczestnictwo w przygotowaniu i sporządzaniu sprawozdań, analiz, oceny i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu funkcjonowania rodzin i dzieci;
22. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;
23. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień;
24. Udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień;
25. Zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie;
26. Przedstawianie Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań.

### III. Wymagania niezbędne – o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
2. Posiada wykształcenie:
  - 2.1. wyższe – pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,  
lub
  - 2.2. 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 bądź co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona i ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### IV. Wymagania dodatkowe – preferowany do zatrudnienia będzie kandydat, który:

1. Wykaże się znajomością niżej wskazanych aktów prawnych i umiejętnością ich interpretacji:
  - 1.1. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 1.2. ustawa o pomocy społecznej,
  - 1.3. ustawa o samorządzie powiatowym,
  - 1.4. ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - 1.5. ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 1.6. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
2. Posiada odpowiednie cechy osobiste, takie jak:
  - 2.1. umiejętność pracy w zespole,
  - 2.2. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
  - 2.3. dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
  - 2.4. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres;
3. Posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera, w szczególności:
  - 3.1. poczty elektronicznej,
  - 3.2. przeglądark internetowych,
  - 3.3. środowiska Windows oraz pakietu Office (WORD, EXCEL);
4. 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.

#### V. Wymagane dokumenty (w przypadku kopii powinny one zostać potwierdzone za zgodność kserokopii z oryginałem):

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
2. Curriculum Vitae (CV), zawierające także numer telefonu kontaktowego;
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – w szczególności:
  - 3.1. dyplomy,
  - 3.2. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
4. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe-w szczególności:
  - 4.1. referencje,
  - 4.2. świadectwa pracy,
  - 4.3. umowy o pracę,
  - 4.4. umowy cywilnoprawne;
5. Oświadczenia kandydata:
  - 5.1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 5.2. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
  - 5.3. 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,
  - 5.4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5.5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Dla celów poprawnego złożenia oświadczeń wskazanych w pkt 5 kandydat może wykorzystać formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia: Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. W przeciwnym wypadku kandydat zobligowany jest do samodzielnego opracowania i złożenia oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu.

#### VI. Procedura składania i oceny dokumentów:

1. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w zamkniętej kopercie w PCPR Trzcianka pod adresem: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka**;
2. Koperty winny posiadać dopisek: „**Oferta na stanowisko pracy Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej 7.2.1 WRPO**”;
3. Termin składania ofert: **24 października 2017 r. do godz. 15.30** (decyduje data i godzina złożenia dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance);
4. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane;
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat, którego dokumenty spełniają wymagania formalne, zostanie powiadomiony telefonicznie;
6. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, tel. centrala 67 253 01 60 w godzinach urzędowania PCPR Trzcianka.

Trzcianka, dnia 13 października 2017 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Trzciance  
/-/ Lidia Grabarz