

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **Koordinatora rodzinnej pieczy zastępczej (2 etaty)**.

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 grudnia 2016 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-trzcianeckiego.
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-trzcianeckim”, 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 rodzinny dom 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.
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.

IV. Wymagania dodatkowe – preferowane 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 Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 1.4. ustawa o ochronie danych osobowych,

- 1.5. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- 1.6. ustawa o samorządzie powiatowym.
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 dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności:
 - 3.1. poczty elektronicznej,
 - 3.2. przeglądarek 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 posiadające 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. Koncepcja pracy na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności udzielania pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
6. Oświadczenia kandydata:
 - 6.1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6.2. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - 6.3. 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,
 - 6.4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6.5. 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 z późn. zm.).
7. Dla celów poprawnego złożenia oświadczeń wskazanych w pkt 6 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 przesać 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 Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej 7.2.1 WRPO**”.
3. Termin składania ofert: **25 listopada 2016 r. do godz. 12.00** (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 spełniać będą 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 zapytania ofertowego 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.