

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELICZY ZASTĘPCZEJ**
w PCPR Busko-Zdrój
Al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko Zdrój

Zatrudnienie w wymiarze 3/4 etatu, umowa o pracę na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) 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;
- c) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa z dn.12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- c) dyspozycyjność,
- d) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- f) prawo jazdy kategorii B;
- g) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- h) umiejętność interpretowania przepisów;
- i) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) co najmniej o roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną,
- k) co najmniej trzy letnie doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,

3. Zakres wykonywanych 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, planu pomocy dziecku,

- 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej, 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) w miarę potrzeb wspólne opracowywanie indywidualnego programu usamodzielniania co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletniości,
- 8) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy,
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 13) udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań,
- 14) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym,
- 15) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie;
- 3) świadectwa pracy;
- 4) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) dokument poświadczający co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną;
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
- 7) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 11) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.