

KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy

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 obywatelstwo polskie;
6. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
7. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. Kandydat posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Kandydat posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do niej;
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - c) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - d) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
 - e) przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy i przepisów 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;
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
7. Biegła znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel;
8. Odporność na stres, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, terminowość i otwartość;
9. Samodzielność w pracy i dobra organizacja pracy;

10. Umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

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 opracowywaniu planu pracy z rodzinom, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej (art. 15 pkt. 2 ustawy);
9. 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);
10. 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);
11. Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy);
12. 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;
13. Wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo – wychowawczej tego samego typu (art. 108 ust. 1 ustawy);
14. Konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka (art. 130 ust 6 ustawy);
15. Konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej (art. 133 ustawy);
16. Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia (art. 145 ust. 3 ustawy);
17. Współpraca z ośrodkiem adopcyjnym (art. 166 ust. 2 ustawy);
18. Prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań;
19. Dokumentowanie własnej pracy;
20. Realizacja zadań wynikających z programów rządowych, do których aplikuje powiat;
21. Współpraca z różnymi instytucjami, w tym szczególnie ze szkołą, sądem, policją, poradniami specjalistycznymi, ośrodkiem adopcyjnym, kuratorami, asystentami i pracownikami socjalnymi z ośrodków pomocy społecznej;
22. Wizyty w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych na terenie powiatu strzelińskiego;
23. Przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
24. Współpraca z koordynatorami oraz asystentami rodzin w obszarze szeroko rozumianej pomocy społecznej.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

Warunki pracy:

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy,
2. miejsce wykonywania pracy:
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin,
 - teren powiatu strzelińskiego – praca w środowisku,
3. bezpośredni kontakt z klientami oraz wysiłek umysłowy.

Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane CV z przebiegiem nauki i dotychczasowej pracy zawodowej,
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
9. Kopia prawa jazdy,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu samochodu,
11. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) – Klauzula zgody kandydata do zatrudnienia – dostępna w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko koordynator rodzinnej pieczy zastępczej*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 07 czerwca 2021 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nie będą brane pod uwagę.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Inne informacje:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelinie (tel. 713923736, e-mail: pcprstrzelin@gmail.com).
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016r. (RODO).
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

p.o. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Żabska

Strzelin, 24 maja 2021 roku

p.o. DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Anna Żabska