

OGŁOSZENIE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

POSZUKUJE KANDYDATA

**na stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański**

- 1. Nazwa stanowiska:** **MŁODSZY/ KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELCZY
ZASTĘPCZEJ**
- Wymiar czasu pracy:** **1 PEŁNY ETAT**
- Forma zatrudnienia:** **UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY
ZADANIOWY SYSTEM CZASU PRACY**
- 2. Wymagania niezbędne (konieczne) kandydata:**
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub 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;
 - b) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) obywatelstwo polskie;
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3. Wymagania dodatkowe (pozostałe) kandydata:**
 - a) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - b) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - c) dyspozycyjność i gotowość do wyjazdów służbowych;
 - d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, skaner);
 - e) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na rzecz dziecka i rodziny.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - b) przygotowywanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
 - h) podejmowanie działań mających na celu systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Ze względu na specyfikę wykonywanych zadań praca związana jest z częstymi wyjazdami służbowymi w celu realizacji zadań w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z podaniem numeru telefonu kontaktowego – dokument powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 922)”,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek z stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**OFERTA NA KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**” w terminie do dnia 20 stycznia 2017 r. za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Paderewskiego 11 (decyduje data wpływu do PCPR).

8. Dodatkowe informacje:

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z osobami, których dokumenty spełniać będą wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybrany kandydat zobowiązany będzie przed zatrudnieniem przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Po zakończeniu rekrutacji i wyborze kandydata – złożone dokumenty pozostałych kandydatów przystępujących do rekrutacji będzie można odebrać osobiście w siedzibie PCPR w Starogardzie Gdańskim w terminie 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach rekrutacji. Nieodebrane dokumenty w w/w terminie zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej www.pcprstarogard.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Bartosz Szudokierski