

OGŁOSZENIE

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TRZCIANCIE

o naborze na wolne stanowisko

od dnia 1 grudnia 2023 roku

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciancie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka

II. Stanowisko:

MŁODSZY KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) 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) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
- 5) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 8) daje rękojmię należytej realizacji zadań młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) posiada znajomość przepisów w zakresie: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka, odporność na sytuacje stresowe, utrzymywanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy;
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 3) samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- 4) umiejętność obsługi programów MS Office;
- 5) znajomość programu POMOST;
- 6) doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się dziećmi i rodzinami;
- 7) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- b) przygotowanie, 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 dyrektorowi PCPR corocznego sprawozdania z efektów pracy;

2) Zadania pomocnicze:

- a) współpraca z asystentem rodziny i członkami rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- b) sporządzanie opinii oraz przygotowywanie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych;
- c) udział w ocenie sytuacji dziecka;
- d) konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- e) monitorowanie postępów i efektów podejmowanych działań;
- f) dokumentowanie własnej pracy;

- g) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, sądami, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- h) wizyty w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych;
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań;
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w sprawach wymagających uzgodnień;
- l) koordynowanie spotkań zleconych przez Sąd Rejonowy;
- m) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych u kandydatów na rodziców zastępczych;
- n) udzielanie informacji w zakresie przysługujących uprawnień i świadczeń;
- o) zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka oraz teren Powiatu Czarnkowsko-Trzcianieckiego;
- pełny wymiar czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia;
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z rodzinami zastępczymi, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna;
- praca na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych do miejsc zamieszkania rodzin zastępczych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisany;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych);

- 6) oświadczenia własnoręcznie podpisane:
- a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
 - e) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance – treść klauzuli dostępna jest na stronie www.trzcianka.naszepcpr.pl.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”, **w terminie do dnia 20 listopada 2023 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianieckiego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach dokumenty zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR PCPR Trzcianka
Lidia Grabarz

Trzcianka, dnia 23 października 2023 r.