

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu  
ogłasza nabór na stanowisko  
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4a, 05-600 Grójec.
2. **OKREŚLENIE STANOWISKA:** KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
3. **WYMIAR ETATU:** pełny.
4. **FORMA ZATRUDNIENIA:** praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonana będzie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
5. **MIEJSCE WYKONYWANEJ PRACY:** Teren powiatu grójeckiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych, w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4a.

**6. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):**

1) Wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub

b) 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 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

6) Prawo jazdy kategorii B i dysponuje samochodem, do wykonywania pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

7) Staż pracy co najmniej 2 lata.

**7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

1) Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej, samodzielność.

2) Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

3) Umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji.

4) Dyspozycyjność (gotowość do wyjazdów służbowych i do pracy w godzinach popołudniowych).

5) Umiejętność interpretacji przepisów.

6) Doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

7) Obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu.

8) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej.

9) Znajomość ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

**8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:**

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

- 2) 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;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka 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 i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowywaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie, a w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, opinii stanowiącej załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej;
- 10) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 11) konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka, rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 12) pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia;
- 13) pomoc osobie usamodzielnianej przy opracowywaniu indywidualnego programu usamodzielnienia oraz dokonywanie w nim zmian;
- 14) dokonywanie oceny końcowej procesu usamodzielnienia wraz z osobą usamodzielnianą;
- 15) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym;
- 16) prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych działań;
- 17) dokumentowanie własnej pracy;
- 18) realizacja zadań wynikających z programów rządowych, do których aplikuje powiat.

### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
- 3) Kopie świadectw pracy.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu lub dyspozycji samochodu do wykonywania pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo karne skarbowe
- 7) Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.
- 8) Oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, iż kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

10) Oświadczenie kandydata, o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.). Podpis kandydata winien być złożony poniżej zamieszczonej klauzuli.

**10. Termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane, prosimy o dostarczenie dokumentów do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 05-600 Grójec, ul. Laskowa 4a, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00, w terminie do dnia 28 lutego 2018r.

Ewa Grotek  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grójcu