

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO: **KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELCZY ZASTĘPCZEJ**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 4) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
- 5) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
- 2) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy - Kodeks administracyjny oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie pomocy i objęcie opieką rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 2) Przygotowywanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
- 3) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu 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) Podejmowanie wszechstronnej współpracy z sądem, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w sprawie opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 7) Realizowanie innych zadań przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 8) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 9) Wizyty u pełnoletnich wychowanków, którzy pozostali w dotychczasowej rodzinie zastępczej.

- 10) Monitoring pełnoletnich wychowanków usamodzielniających się, którzy opuścili rodzinną pieczę zastępczą.
- 11) Sporządzanie adnotacji urzędowych z wizyt i prowadzenie rejestru wizyt.
- 12) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- 13) Monitoring rodzin zastępczych.
- 14) Organizowanie i uczestniczenie w zespołach dokonujących okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 15) Sporządzanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka.
- 16) Sporządzanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka.
- 17) Po dokonaniu oceny sytuacji dziecka sformułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazanie do właściwego sądu.
- 18) Aktualizowanie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 19) Prowadzenie rejestru zaświadczeń o stanie zdrowia rodziny zastępczej i prowadzących rodzinne domy dziecka, orzeczeń o niepełnosprawności, oświadczeń w związku z otrzymywaniem na dziecko dodatku wychowawczego, oświadczenie o dochodzie dziecka w związku z pozostaniem dziecka w rodzinie zastępczej „na starych zasadach”, zaświadczenia ze szkoły pełnoletnich wychowanków, którzy pozostali w dotychczasowej rodzinie zastępczej.
- 20) Zgłaszanie do Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej zaplanowanych spotkań dot. oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na kolejny miesiąc.
- 21) Informowanie rodzin zastępczych, prowadzących RDD oraz wysyłanie zaproszeń do Sądu, Policji, Szkoły ...
- 22) Współpraca z fundacjami.
- 23) Organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
- 24) Organizowanie festynów dla dzieci z rodzin zastępczych i dzieci z rodzinnych domów dziecka.
- 25) Szkolenia dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
- 26) Praca w środowisku rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
- 27) Terminowe sporządzanie dokumentacji dot. rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz umieszczonych w nich dzieci.
- 28) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych zadań.
- 29) Udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
- 30) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
- 31) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków.
- 32) Archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną dla kandydatów,

- 9) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV i liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)”,
- 10) każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie,
- 11) PCPR w Grójcu wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy).
- 12) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.**

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat ,
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu oraz teren Powiatu Grójeckiego,
- 3) umowa o pracę.

6. Informacje dodatkowe:

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną w innym terminie niż poniżej określony nie będą rozpatrywane. Dokumenty można składać osobiście. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną. Informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 30.04.2021r. w godz. 7³⁰ - 15³⁰** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu” lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec.

Na kopertach powinny być umieszczone dane imienne kandydata wraz z adresem zwrotnym.

8. Inne informacje:

- 1) Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej nie należy do kategorii stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu;
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %;
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.pcpr.grojec.pl, www.bip.pcpr.grojec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
- 4) Osoba wybrana przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Grójcu**

Ewa Grotek