**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Dziale Wsparcia Rodziny**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2   
w wymiarze 0,75 etatu**

1. **Wymagania niezbędne:**

1) 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku   
do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5)obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach  
 o służbie cywilnej,

6)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

7) nieposzlakowana opinia,

8) znajomość niżej wskazanych aktów prawnych i umiejętność ich interpretacji:

- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o samorządzie powiatowym,

- ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;

9) ze względu na specyfikę wykonywanych zadań (wyjazdy służbowe, praca w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych) w celu zachowania stałego rytmu pracy – preferowane do zatrudnienia będą osoby dyspozycyjne (w tym posiadające prawo jazdy kat. B)   
oraz osoby wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

**2.** **Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera, programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i internetu,

**-** umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych (faks, ksero, skaner, itp.)

**-** samodzielność w wykonywaniu zadań i pozyskiwaniu informacji niezbędnych do wykonywania zadań,

**-** umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy, komunikatywność, empatia,

**-** odporność na stres,

**-** umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy,

**-** gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

**-** łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność budowania dobrych relacji z klientami PCPR.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

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

- przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny oraz rodziną zastępczą   
lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka   
w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów;

- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu   
do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej   
i rehabilitacyjnej;

- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;

- współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- prowadzenie dokumentacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kierowanie dzieci w pieczy   
do diagnozy psychofizycznej, kierowanie rodzin zastępczych do badania predyspozycji   
i motywacji do pełnienia funkcji, na badania lekarskie;

- wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez dyrektora PCPR powództwa   
o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;

- 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;

- sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem   
o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;

- w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 oraz sporządzanie innych opinii wynikających z ustawy;

- konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;

- konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;

- pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia;

- pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia;

- dokumentowanie własnej pracy;

- informowanie sądu rodzinnego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego   
w pieczy zastępczej oraz o sytuacji jego rodziny w tym możliwości powrotu dziecka   
pod opiekę rodziców biologicznych;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem;

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o dziecku i rodzinie;

- 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;

- stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;

- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień;

- udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane   
   do wykonywania oferowanej pracy,
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Oświadczenia kandydata:

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej   
oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie,   
że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

**5. Dokumenty pożądane:**

a) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

b) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w **sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2** w terminie **do 22 sierpnia 2024 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem**: „Nabór na stanowisko Koordynatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w PCPR w Jarocinie”.**

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie, ul. Dworcowa 2.

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony   
test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych, można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej. W czasie zatrudnienia w PCPR w Jarocinie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jarocin, dnia 09.08.2024 r. Dyrektor PCPR w Jarocinie

/-/ Patryk Kulka