

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W LESZNIE OGŁASZA NABÓR NA  
STANOWISKO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie ogłasza nabór na stanowisko koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

ogłasza nabór na stanowisko  
**Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.**

**I. Warunki pracy:**

1. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. Czas pracy: praca w systemie zadaniowego czasu pracy, w przypadkach losowych wymagane pozostanie do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.
5. Miejsce świadczenia pracy: praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą głównie w terenie bezpośrednio z rodziną zastępczą. Praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami na terenie powiatu Leszczyńskiego.
  - 5.1. biuro w siedzibie PCPR w Lesznie,
  - 5.2. praca w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych,
  - 5.3. siedziby instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
6. Praca na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych, w związku z wykonywaniem obowiązków do dyspozycji pracownika oddany zostanie samochód służbowy.
7. Czynniki szkodliwe i uciążliwe: czynnik ludzki.

**II. Przewidywany zakres obowiązków:**

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z ustawy o pieczy zastępczej.
2. Przygotowywanie, we współpracy z osobą wykonującą zadania asystenta rodziny oraz rodziną zastępczą, planu pomocy dziecku.
3. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
4. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów.
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Sporządzanie opinii dotyczących przyznania środków finansowych określonych w art. 83 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej rodzinom zastępczym niezawodowym i zawodowym.
8. Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i asystentem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej.
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem.
12. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o dziecku i rodzinie.

13. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
14. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne.
15. Uczestnictwo w przygotowaniu i sporządzaniu sprawozdań, analiz, oceny i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu funkcjonowania rodzin i dzieci.
16. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień.
18. Udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień.
19. Zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie.
20. Przedstawianie Kierownikowi powiatowego centrum pomocy rodzinie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań.
21. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.
23. Udzielanie pomocy pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych.
24. Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielniania.

### **III. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;
  - b) 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 bądź 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 zawieszona i ograniczona.
5. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Prawo jazdy kat. B, w związku z pracą w terenie.

### **IV. Wymagania dodatkowe – preferowane do zatrudnienia będzie kandydat, który:**

1. Umiejętność obsługi komputera.
2. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres.
3. Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
6. Znajomość przepisów z zakresu :

- a) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawa o pomocy społecznej,
  - c) ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - d) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawa o samorządzie powiatowym,
  - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Doświadczenie w prowadzeniu grup wsparcia o charakterze socjoterapeutycznym.
  8. Preferowane będzie doświadczenie w pracy z dziećmi i rodziną.
  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.

**V. Wymagane dokumenty (w przypadku kopii powinny one zostać potwierdzone za zgodność kserokopii z oryginałem):**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.
2. Życiorys (CV), zawierające także numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe - w szczególności:
  - 4.1. referencje,
  - 4.2. świadectwa pracy,
  - 4.3. umowy o pracę,
  - 4.4. umowy cywilnoprawne.
5. Oświadczenia kandydata:
  - a) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
  - c) 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,
  - d) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
7. Dla celów poprawnego złożenia oświadczeń wskazanych w pkt 5 kandydat może wykorzystać formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia: Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. W przeciwnym wypadku kandydat zobligowany jest do samodzielnego opracowania i złożenia oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu.

**VI. Procedura składania i oceny dokumentów:**

1. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w zamkniętej kopercie w PCPR Leszno pod adresem: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno .**
2. Koperty winny posiadać dopisek: „**Oferta na Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**”.

3. Termin składania ofert: **od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia do dnia 27 września 2018 do godz. 09.00** (decyduje data i godzina złożenia dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie).
4. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat, którego dokumenty spełniać będą wymagania formalne, zostanie powiadomiony telefonicznie.
6. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie, tel. 65 529 68 38 w godzinach urzędowania PCPR Leszno.

Leszno, dnia 17 września 2018 r.

**KIEROWNIK  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**

  
*mgr Mateusz Juśkiewicz*