POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE
Os. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum
Tel. 055 267-74-79

KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie Oś. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
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.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
3. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o pomocy społecznej,

6. mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
7. mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
3. pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu m.in. poprzez organizowanie grup wsparcia,
4. zapewnianie rodzinom zastępczym lub 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,
7. przedstawienie sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
8. udział w dokonywaniu oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej,
9. wyrażanie opinii w sprawach dot. wytaczania na rzecz dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
10. wyrażanie opinii w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
11. wyrażanie opinii w sprawie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewidują przepisy ustawy - w przypadku rodzeństwa,
12. wyrażanie opinii w sprawie zawierania umów z rodzinami niezawodowymi ubiegającymi się o pełnienie funkcji rodziny zawodowej,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. 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 posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest 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,

6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Praca na przedmiotowym stanowisku jest to praca głównie w terenie, bezpośrednio z rodziną zastępczą. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie powiatu sztumskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych będących pod opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej). Jednostka nie dysponuje samochodem służbowym.
Praca w systemie zadaniowego czasu pracy.

IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 lipca 2014 roku** do godziny **15:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie Os. Sierakowskich 15, pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „***nabór na stanowisko – Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie- umowa o pracę***”.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

- Zgłoszenia, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty będą odsyłane na wniosek kandydata.

Sztum, dnia 08 lipiec 2014 r.

Z up. Kierownika
Agnieszka Olszańska