

Pełniący obowiązki dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile poszukuje kandydatów na stanowisko PSYCHOLOGA w dziale pieczy zastępczej.

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, aleja Niepodległości 37
(V piętro), 64-920 Piła
- II. Określenie stanowiska:** Psycholog
- III. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- IV. Wymiar czasu pracy:** ½ etatu
- V. Miejsce wykonywania pracy:**
aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła
- VI. Wymagania niezbędne:**
 - I. Ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku psychologia.
 - II. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - III. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - IV. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
 - V. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
 - VI. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
 - VII. Nieposzlakowana opinia.
 - VIII. Prawo jazdy kat. B
- VII. Wymagania dodatkowe:**
 - I. Posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego w poradnictwie rodzinnym.
 - II. Umiejętność podejmowania decyzji.
 - III. Dobra organizacja pracy, skrupulatność, sumienność i komunikatywność.
 - IV. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
 - V. Wiedza z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.
 - VI. Doświadczenie w pracy z rodziną, dziećmi i młodzieżą.
 - VII. Umiejętność pracy w zespole.

VIII. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
- II. Prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w siedzibie Centrum oraz w miejscu zamieszkania osób sprawujących pieczę zastępczą.
- III. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- IV. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej wychowanków umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
- V. Przeprowadzanie badań psychologicznych, ocena oraz kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz sporządzanie stosownych opinii.
- VI. Dokonywanie oceny psychologicznej rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji i jakości wykonywanej pracy.
- VII. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- VIII. Organizowanie szkoleń dla osób pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka w celu podnoszenia ich kwalifikacji.
- IX. Opiniowanie w zakresie zasadności umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej.
- X. Zapewnienie rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz prowadzącym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
- XI. Umożliwienie rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz prowadzącym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego uzyskania porady specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
- XII. Prowadzenie rejestru i monitorowanie diagnoz psychofizycznych dzieci.
- XIII. Prowadzenie dziennika udzielonych porad.
- XIV. Przedkładanie Dyrektorowi Centrum comiesięcznego planu pracy z rodzicami biologicznymi, rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka i dziećmi w nich umieszczonymi, a także comiesięcznego sprawozdania z efektów ustalonego planu pracy.
- XV. Przedkładanie corocznego sprawozdania Kierownikowi Zespołu ds. Pieczy Zastępczej z efektów pracy dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej.
- XVI. Współpraca z pozostałymi pracownikami tut. Centrum, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
- XVII. Współpraca z Działem ds. Pieczy Zastępczej w zakresie spraw związanych z organizowaniem pieczy zastępczej.
- XVIII. Wzmacnianie zdolności dzieci i rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego do

samodzielnego rozwiązywania własnych problemów oraz dalszego pozytywnego rozwoju rodziny.

- XIX. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym podziałem akt w zakresie prowadzonych spraw.
- XX. Wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Dyrektora niewyszczególnionych w zakresie czynności, a związanych z funkcjonowaniem Centrum

IX. Dokumenty:

- I. List motywacyjny oraz CV zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- II. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- III. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
- IV. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- V. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- VI. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- VII. Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci).
- VIII. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- IX. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

- X. Pozostałe informacje:** Dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko psychologa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile”**. Wybrane osoby zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomieni.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 349 12 08** w godzinach urzędowania PCPR.

11.08.2023r. /-/ Sylwia Niedźwiedzka
p.o. dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pile

