

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile poszukuje kandydatów na stanowisko Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.**

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, aleja Niepodległości 37  
(V piętro), 64-920 Piła
- II. Określenie stanowiska:** Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
- III. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę na zastępstwo
- IV. Wymiar czasu pracy:** Pełen etat
- V. Miejsce wykonywania pracy:**  
aleja Niepodległości 37 (IV, V piętro), 64-920 Piła
- VI. Wymagania niezbędne:**
  - I. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - II. 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 bądź prowadzący rodzinny dom dziecka.
  - III. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - IV. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
  - V. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
  - VI. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
  - VII. 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.
- VIII. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:**
  - a) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawie o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
  - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - e) ustawie – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - f) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
- IX. Nieposzlakowana opinia.**

## **VII. Wymagania dodatkowe:**

- I. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
- II. Otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność i kreatywność.
- III. Wysoki poziom kultury osobistej.
- IV. Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
- V. Wysoki poziom zaangażowania, wysokie poczucie odpowiedzialności, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań.
- VI. Komunikatywność (rzeczowa komunikacja – również w sytuacjach trudnych).
- VII. Mobilność.
- VIII. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- IX. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- X. Umiejętność pracy w zespole
- XI. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point.

## **VIII. Zakres wykonywanych zadań:**

- I. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- II. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
- III. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- IV. Przygotowanie planu pomocy dziecku (we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną).
- V. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- VI. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- VII. Przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- VIII. Współpraca z asystentem rodziny, kuratorami, sądem, pedagogami szkolnymi oraz innymi instytucjami mającymi wpływ na losy dziecka w pieczy zastępczej.
- IX. Przeprowadzanie okresowej oceny dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- X. Przeprowadzenie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka.
- XI. Kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
- XII. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- XIII. Redagowanie i wdrażanie nowych programów pomocowych dla rodzin zastępczych.
- XIV. Współudział w organizowaniu spotkań, warsztatów itp. z zakresu pracy z rodziną.
- XV. Opiniowanie rodzin zastępczych niezawodowych chcących pełnić funkcję rodziny zastępczej zawodowej.
- XVI. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

- XVII. Realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- XVIII. Realizacja innych zadań 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. 22<sup>1</sup> § 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 (obecnie i w przeszłości) 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 zamkniętej kopercie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile**” w terminie do dnia **04.07.2023r.** (decyduje data wpływu do PCPR). Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

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.

15.06.2023r. /-/ Marzena Berndt  
Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Pile