

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej

I. Warunki pracy:

1. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – praca w systemie zadaniowego czasu pracy nieprzekraczająca 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Rodzaj umowy o pracę: umowa na okres próbny do 3 miesięcy, po pozytywnie zakończonym okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony.
4. Miejsce świadczenia pracy:
 - a) w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - b) na terenie Powiatu Stargardzkiego:
 - w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych,
 - w miejscu funkcjonowania dzieci z rodzin zastępczych,
 - w jednostkach realizujących zadania wspierania dziecka i rodziny.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

II. Wymagania niezbędne – o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada 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.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona i ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nie była skazana za przestępstwo na tle seksualnym w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność.
4. Wysoki poziom kultury osobistej.
5. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
6. Obsługa komputera: pakietów biurowych.
7. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.

IV. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej będzie należało w szczególności:

1. Udzielanie pomocy 15 rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz 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. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i przekładanie jej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Wykonywanie pozostałych zadań zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

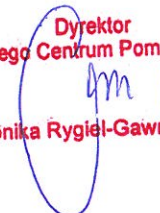
V. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, o którym mowa w pkt II ppkt 2 ogłoszenia o naborze,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, opinie i referencje,
6. oświadczenie RODO (wzór w załączeniu),
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
8. oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy),
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - d) 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,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o nie toczącym się postępowaniu karnym o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa na tle seksualnym oraz że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wzór w załączeniu,
 - i) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Procedura składania i oceny dokumentów:

1. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (pokój 019) lub przesać pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard.**
2. Koperta powinna być zaklejona i posiadać dopisek: „**Oferta na stanowisko: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.**”.
3. Oferty należy składać w terminie **do dnia 11 września 2020 r. do godziny 16.00** (decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie).
4. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1791).”.
5. Aplikacje, które nie będą spełniać określonych w ogłoszeniu wymagań, wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
6. O terminie przeprowadzenia **rozmowy kwalifikacyjnej** każdy kandydat, którego dokumenty spełniają będą wymagania formalne, zostanie powiadomiony telefonicznie.
7. Przed podpisaniem umowy o pracę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sprawdzi czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zostanie podjęta po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie <https://pcprstargard.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, przy ulicy Skarbowej 1.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 48-04-946 lub 91 48-04-906.

Stargard, dnia 1 września 2020 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygiel-Gawrońska

Prezydent
Państwa Człowiek i Honor

Monika Rygiel-Gawronska