

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
w Dziale Wsparcia i Pomocy Społecznej - 3 etaty***

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- d) kandydat powinien posiadać:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki 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
- e) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- f) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- g) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) nieposzlakowana opinia
- b) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej
- c) prawo jazdy kat. B
- d) samochód osobowy
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera
- f) komunikatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- b) Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

- c) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- d) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- e) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- f) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- g) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;

Szczegółowy zakres czynności do wglądu w siedzibie Centrum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie PCPR oraz na terenie Powiatu Ostrowskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych.

Zadaniowy czas pracy.

Stosowane urządzenia: komputer, kserokopiarka, telefon.

Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

- 5. W miesiącu grudniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:
„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”
- f) oświadczenie kandydata wymagane ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
„ Oświadczam, że:
- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona,
- wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
.....
(wpisać czy istnieje obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego)
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2014.1202 j.t.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrow Wielkopolski**, w sekretariacie – pokój nr 13, w terminie do dnia 03 lutego 2015 roku do godziny 10.00 z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”**.

Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.pcpr.powiat-ostrowski.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko.

Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 15 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

dnia 23 stycznia 2015 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Studziński

.....
data, podpis osoby upoważnionej