



OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
od młodszego do starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- 3) koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może zostać osoba, która:
 - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
 - ✓ ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ✓ rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 5) prawo jazdy kategorii B i prywatny samochód celem wykorzystania do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 2) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku,
- 2) ewaluacja i monitoring planu pomocy dziecku,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 7) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 11) udział w pracach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
- 12) konsultowanie na wniosek organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej,
- 13) współudział w tworzeniu i realizowanie programów rozwoju pieczy zastępczej,
- 14) współudział w tworzeniu i realizowanie lokalnych programów służących zapobieganiu i rozwiązywaniu problemów społecznych,
- 15) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz w miesiącu wizyt w środowisku rodziny zastępczej, dla której pracownik został wyznaczony jako koordynator,
- 16) sporządzanie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca comiesięcznych sprawozdań z wizyt w rodzinie zastępczej, w tym z wizyt i kontaktów z innymi instytucjami współpracującymi z rodziną za poprzedzający miesiąc,
- 17) planowanie swojej pracy w systemie zadaniowym w okresie dwutygodniowym
- 18) zakładanie teczki z dokumentacją dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z wytycznymi przełożonego i rzetelne jej prowadzenie,
- 19) gromadzenie dokumentacji i sporządzanie pozwu alimentacyjnego od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w rodzinach zastępczych.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

1. praca w terenie
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko: od młodszego do starszego koordynatora RPZ w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres.

6. Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.
7. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 26.07.2023 roku