



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20

tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96

www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
3. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. 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,
7. co najmniej 2 – letni staż pracy,
8. znajomość:
 - a) zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) organizacji pomocy społecznej i zasad funkcjonowania systemu pieczy zastępczej,
 - d) procedur administracyjnych,
9. prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
2. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. zdolności organizacyjne i analityczne,
5. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja.

3. Zakres zadań:

1. udzielanie pomocy 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 dziecka 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.

4. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej oraz praca w terenie,
3. praca przy monitorze ekranowym.

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
6. kserokopie świadectw pracy,
7. dokument poświadczający staż pracy na zajmowanym stanowisku,
8. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata, że nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona lub ograniczona,
12. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją **“NABÓR NA KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”** należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20 do dnia **12 maja 2023 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki (www.bip.pcpr.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Słupsk, dnia 24.04.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska