Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim

z siedzibą w Poniatowej

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**

**Przewidywana forma zatrudnienia – umowa zlecenie/umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy**

* 1. **Wymagania niezbędne**

Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:

1. spełnia wymogi zawarte w art. 78 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. ustaw o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm).
2. Posiada 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 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 jej zawieszona ani 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
	1. **Wymagania dodatkowe**
6. Doświadczenie zawodowe – wskazane w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną.
7. Umiejętności zawodowe: sprawna obsługa komputera (MS Office, Internet).
8. Wiedza specjalistyczna:

- znajomość ustawy z dnia ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn.zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1876 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

1. Predyspozycje osobowościowe:
* komunikatywność, w tym łatwość nawiązywania kontaktów,
* otwartość
* umiejętność radzenia sobie z napięciem wynikającym z częstych kontaktów z innymi ludźmi,
* samodzielność,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy własnej,
* aktywność i inicjatywa w poszukiwaniu informacji i szukaniu rozwiązań problemów,
* umiejętność szybkiego nabywania wiedzy,
* umiejętność dokonywania analizy problemu,
* umiejętność przekazywania informacji,
* umiejętność słuchania i zachowania pełnej dyskrecji,
* systematyczność,
* dokładność,
* empatia,
* asertywność
1. Dodatkowa kwalifikacje i wymogi:---------------------------

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

b) 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;

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 rodzin przysposabiających, pod rygorem rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia umowy o świadczenie usług, w przypadku niewypełnienia powyższego obowiązku;

f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;

1. sporządzanie opinii na potrzeby organizatora pieczy zastępczej i sądu;
2. udział w opiniowaniu zasadności pobytu dzieci w pieczy zastępczej i jakości funkcjonowania rodziny zastępczej;
3. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi;
4. gromadzenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781).

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej w Punkcie Informacyjnym lub bezpośrednio u pracownika ds. kadr lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Poniatowej ul. 11-go Listopada 5, 24-320 Poniatowa, z dopiskiem: „Nabór na koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej”, w terminie **do dnia 25 stycznia 2022 r. (wtorek) do godz.15.00** Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam* *zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”***

 …………………………………………..

 Data i podpis Dyrektora PCPR