



ul. Daniłowicza 12,
32-020 Wieliczka
tel./fax. (0 12) 288-02-20
e-mail: pcpr@powiatwielicki.pl
NIP: 683-17-84-220

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

Godziny otwarcia: poniedziałek od 7:30 do 17:00, wtorek- piątek od 7:30 do 15:30

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce
poszukuje kandydata na stanowisko
koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

- I. Forma zatrudnienia – umowa na zastępstwo,
- II. Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- III. Forma organizacji pracy – zadaniowy czas pracy,
- IV. Niezbędne wymagania:
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinielub
 - 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 dwuletnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
 - 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodzinami, albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodzinami,
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - wypełniania obowiązków alimentacyjnych w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślny przestępstwo lub umyślny przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - znajomość metod i form pracy z dzieckiem i rodziną,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- V. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwość i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

- umieć tno sprawnego podejmowania decyzji,
- wysoka kultura osobista, empatia, komunikatywno , odpowiedzialno , kreatywno , obowiazkowo , rzetelno , zaangażowanie i odporno na stres,
- umieć tno zachowania bezstronno ci w kontakcie z rodzin ,
- umieć tno obsługi komputera w środowisku NS, Windows oraz pakiet Office,

VI. Zakres podstawowych zada :

- udzielanie pomocy rodzinom zast pczym i prowadz cym rodzinne domy dziecka w realizacji zada wynikaj cych z pieczy zast pczej;
- przygotowanie, we współpracy z rodzin zast pcz oraz asystentem rodziny – we współpracy z podmiotem organizuj cym prac z rodzin , planu pomocy dziecku;
- pomoc rodzinom zast pczym w nawi zaniu wzajemnego kontaktu;
- zapewnienie rodzinom zast pczym dost pu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- zgłaszanie do o rodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowan sytuacj prawn , w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiaj cych;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zast pczej;
- przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zast pczej.

VII. Informacje o warunkach pracy:

Praca na stanowisku koordynatora jest prac głównie w terenie, bezpo rednio z rodzin zast pcz . Praca wi e si z konieczno ci przemieszczania si miedzy miejscowo ciami na terenie Powiatu Wielickiego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- yciorys (CV) z dokladnym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzaj cych sta prace, wiadectwa pracy,
- za wiadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzaj cych wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiej tno ciach, uprawnieniach potwierdzaj cych spełnienie warunków dodatkowych,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- o wiadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolno ci do czynno ci prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wiadczenie kandydata, i nie był skazany prawomocnym wyrokiem s du za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe.

IX. Sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkni tej kopercie z adnotacj : „Koordynator rodzinnej pieczy zast pczej” nale y składa :

- osobi cie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce przy ul. Daniłowicza 12
- listownie na adres PCPR Wieliczka, ul. Daniłowicza 12 32-020 Wieliczka
- poczt elektroniczn na adres pcpr@powiatwielicki.pl

do dnia 13.10.2017 r. (decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyn po wy ej okre lonym terminie nie b d rozpatrywane.

X. Nabór składa się z 2 etapów:

- 1) selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PCPR Wieliczka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)” własnoręcznym podpisem

Wieliczka, dnia 02.10.2017 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

1. Imiona rodziców

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

