



**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 od dnia 01.02.2018r.,

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 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 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 rodziną, albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- 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 skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne 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 trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

- umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- wysoka kultura osobista, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku NS, Windows oraz pakiet Office,

VI. Zakres podstawowych zadań:

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- przygotowanie, we współpracy z rodziną zastępczą oraz asystentem rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

VII. Informacje o warunkach pracy:

Praca na stanowisku koordynatora jest pracą głównie w terenie, bezpośrednio z rodziną zastępczą. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie Powiatu Wielickiego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, świadectwa pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach potwierdzających spełnienie warunków dodatkowych,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. Sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”** należy składać:

- osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce przy ul. Daniłowicza 12
- listownie na adres PCPR Wieliczka, ul. Daniłowicza 12 32-020 Wieliczka
- pocztą elektroniczną na adres pcpr@powiatwielicki.pl

do dnia **26.01.2018 r.** (decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Nabór składa się z 2 etapów:

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

Na rozmowę kwalifikacyjną 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.)” z własnoręcznym podpisem

Wieliczka , dnia 15.01.2018 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

.....

.....

.....

.....

.....

