V-KW-NAB.1101-3-21/ 1072 /2021 Wieliczka: 06.08.2021r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

**32-020 Wieliczka, ul. Niepołomska 26G**

# OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko: Specjalista pracy z rodziną**

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe na kierunku: psychologia, pedagogika, socjologia, praca socjalna lub nauki o rodzinie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty pracy   
   z rodziną.
9. Mile widziany minimum roczny staż pracy z dziećmi.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**

1. Znajomość przepisów z zakresu Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz umiejętność ich stosowania.
2. Umiejętność nawiązywania relacji, kultura osobista, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, obiektywizm.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
4. Umiejętności pracy w sytuacjach stresowych.
5. Umiejętność nawiązywania relacji, kultura osobista, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, obiektywizm.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność interpretowania przepisów.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi SI, Microsoft Office.
9. Mile widziane prawo jazdy kat. B.
10. **Preferowane wykształcenie psychologiczne lub pedagogiczne.**
11. **Znaczącym atutem będzie doświadczenie w pracy w Instytucjach realizujących zadania z zakresu Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o pomocy społecznej i Ustawy   
    o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.**
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. Udzielanie wsparcia rodzinom zastępczym z terenu Powiatu Wielickiego   
    oraz umieszczonym w nich dzieciom.
14. Przygotowywanie, we współpracy z rodziną zastępczą, asystentem rodziny   
    oraz z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
15. Organizowanie spotkań zespołu do spraw okresowej oceny dziecka i sporządzanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
16. Wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w ramach zastępstwa.
17. Dokonywanie analizy i oceny  zjawisk, które wpływają na negatywne funkcjonowanie rodziny.
18. Udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka w zakresie prowadzonych spraw   
    oraz w ramach zastępstwa.
19. Sporządzanie oceny rodziny zastępczej.
20. Współpraca z Sądem Rodzinnym, oraz innymi Podmiotami i Instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
21. Wykonywanie orzeczeń sądowych, w sprawie zabezpieczenie małoletnich.
22. Wnioskowanie do Sądu Rodzinnego w sprawach opiekuńczych.
23. Zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci,   
    w tym psychologicznej, edukacyjnej i rehabilitacyjnej.
24. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
25. Przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

**4. Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy – umowa na 1 etat.
2. Okres trwania umowy: Sierpień 2021 – Grudzień 2021r. z możliwością przedłużenia umowy.
3. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych - teren Powiatu Wielickiego.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz.
5. Wynagrodzenie zasadnicze 3.500,00 zł. brutto miesięcznie, plus dodatek stażowy wg obowiązujących przepisów.

**5. Inne informacje**;

1. **Wymagane dokumenty:**

**I etap**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem.
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
4. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z** klauzulą RODO.

**po zakwalifikowaniu do II etapu**

1. Kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
2. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pisemne oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach   
   i umiejętnościach.

**7. Etapy konkursu:**

1. I etap: sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu.
2. II etap: rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu   
   z kandydatem, weryfikacja wiedzy merytorycznej.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26Gw godzinach pracy sekretariatu **z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty pracy   
z rodziną”,** lub za pomocą poczty elektronicznej: [sekreteriat@pcpr-wieliczka.pl](mailto:sekreteriat@pcpr-wieliczka.pl),   
w terminie do dnia **15.08.2021** /za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do PCPR w Wieliczce, dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane/.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne:* ***list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą:*** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018. o ochronnie danych osobowych (*[*Dz. U. z 2019 r. poz.*](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgq2tsnzzgqzds) *1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r.  poz. 1282).*