

Świecie, dnia 05.02.2020r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM ETACIE NA STANOWISKO PRACY W DZIALE POMOCY SPOŁECZNEJ, PIECZY ZASTĘPCZEJ I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 195A, 86-100 Świecie, poszukuje osoby na stanowisko pracy w dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej.

Wolne stanowisko pracy należy do stanowisk pomocniczych i obsługi (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936 – załącznik Nr 3).

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) Wykształcenie:
 - a) uprawnienia do wykonywania zawodu pracownik socjalny lub
 - b) wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie.
- 2) Obywatelstwo polskie lub wykazać się znajomością języka polskiego w stopniu pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 6) Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona, ani ograniczona.
- 7) Dyspozycyjność i mobilność w dotarciu do środowiska rodzin zastępczych - prawo jazdy kat.B.
- 8) Znajomość obsługi programów komputerowych.
- 9) Znajomość następujących ustaw:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - e) Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami oraz instytucjami,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z trudnym klientem,
- 4) dobra organizacja pracy własnej i samodzielność,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność oraz kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

- 1) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 2) Przygotowanie we współpracy odpowiednio z 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.
- 8) Współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- 9) Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
- 10) Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
- 11) Udział w posiedzeniach zespołów w sprawie oceny sytuacji dziecka.
- 12) Konsultacje w zakresie dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- 13) Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia.
- 14) Pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia.
- 15) Realizacja wyżej wymienionych zadań odbywać się będzie w sposób określony w zakresie czynności.

4. Warunki zatrudnienia:

1. **Umowa o pracę na czas zastępstwa.**
2. Praca wykonywana w siedzibie PCPR w Świeciu oraz w terenie, w środowisku rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: luty-marzec 2020 r.
4. Stały kontakt z klientem (na zewnątrz i wewnątrz Urzędu).

5. Niezbędne dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 do ogłoszenia).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe na wskazane stanowisko w ogłoszeniu o naborze.
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (zał. nr 2 do ogłoszenia).
5. Jeżeli kandydat ubiegający się o przyjęcie na stanowisko pracownika w Dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej załączy inne dokumenty niż określone

w pkt. od 1 do 4 i będą one zawierały kategorię danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO winny być one opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w innych załączonych dokumentach”

.....
Podpis kandydata do pracy

6. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, pokój nr 2 (sekretariat)
- lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu ul. Wojska Polskiego 195a, 86-100 Świecie, z dopiskiem:

„dotyczy etatu na wolne stanowisko pracy w dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej”

w terminie do **14.02.2020r., godz. 15.00**

7. Inne informacje:

1. Kandydat, który nie stawi się na proces rekrutacji nie będzie rozpatrywany w dalszym postępowaniu.
2. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje złożone w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

STAROSTA
Barbara Studzińska