

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELICZY ZASTĘPCZEJ**  
w PCPR Busko-Zdrój  
Al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko Zdrój

**Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- c) 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;
- d) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawa z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- c) dyspozycyjność,
- d) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- f) prawo jazdy kategorii B;
- g) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- h) umiejętność interpretowania przepisów;
- i) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) preferowane doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną.

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

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym

- psychologicznej, reedukacyjnej, 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) w miarę potrzeb wspólne opracowywanie indywidualnego programu usamodzielniania co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności,
  - 8) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
  - 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy,
  - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 13) udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań,
  - 14) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym,
  - 15) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie;
- 3) świadectwa pracy;
- 4) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) dokument poświadczający co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną;
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
- 7) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo lub umyśłe przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 );
- 11) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## **5. Warunki pracy:**

- Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat- praca w systemie zadaniowego czasu pracy nieprzekraczająca 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- Rodzaj umowy o pracę: umowa na okres próbny do 3 miesięcy, po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony.
- Miejsce świadczenia pracy: teren Powiatu Buskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6 % .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 6 lipca 2017 r. do godz. 12.00** w siedzibie tut. Centrum lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju , Al. Mickiewicza 27,28-100 Busko-Zdrój w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”**


List motywacyjny i 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 ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z .2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych( Dz. U. z 2016 r. poz.902.)”*

Oferty, które wpłyną do PCPR po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP Powiatu Buskiego, na stronie PCPR w Busku-Zdroju oraz na tablicy informacyjnej w PCPR w Busku-Zdroju. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju oraz na stronie PCPR w Busku-Zdroju [www.centrumbusko.pl](http://www.centrumbusko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Busku-Zdroju.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie **rozmowy kwalifikacyjnej.**

**Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Busku-Zdroju  
  
mgr Andrzej Smulczyński