

Nabór na wolne stanowisko specjalisty pracy z rodziną

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza rekrutację na stanowisko **SPECJALISTA PRACY Z RODZINĄ** w dziale pieczy zastępczej

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia lub nauki o rodzinie,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną, albo udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) posiadanie prawo jazdy kategorii B;
- 2) możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 3) znajomość nowoczesnych technik informatycznych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - b. ustawy o pomocy społecznej;
 - c. ustawy o samorządzie powiatowym;
 - d. ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e. ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - f. ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy.

III. Zakres zadań na stanowisku

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej , a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) współpraca w opracowaniu planu pracy z rodziną naturalną;
- 4) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci;
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 7) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie;
- 8) współpraca w opracowaniu oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
- 9) współpraca przy wydawaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;

- 10) wydawanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz innych opinii na ich temat wymaganych niniejszą ustawą;
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 12) współpraca z rodzinami zastępczymi w zakresie monitorowanie zadań realizowanych przez wolontariuszy,
- 13) sporządzanie informacji statystycznych i analiz.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim – **teren powiatu gdańskiego**

Wymiar czasu pracy – **pełen etat**

Praca na przedmiotowym stanowisku -jest to praca głównie w terenie (również w godzinach popołudniowych). Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie powiatu gdańskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych będących pod opieką specjalisty pracy z rodziną).

Praca w systemie **zadaniowego czasu pracy**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233Kodeksu Karnego:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko specjalisty pracy z rodziną w terminie do dnia 25 marca 2019 r. do godziny 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kardach PCPR przez okres 1 miesiąca od dnia wyznaczonego terminy składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pani – **Joanna Kolman** kierownik działu pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16 tel 58 773 20 85 w 112, w godzinach urzędowania PCPR.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko:	
Adres e-mail :	
Nr telefonu:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych powyżej oraz dodatkowych danych, których obowiązek podania nie wynika z ustawy, a podanych przeze mnie w procesie rekrutacji lub złożonych do pracowniczych akt osobowych – **przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim**, ul. prof. M. Raciborskiego 2a, w celu zatrudnienia oraz ułatwienia komunikacji z pracodawcą w związku z zatrudnieniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim. Treść klauzuli jest dostępna także na

https://www.pcpr.powiat-gdanski.pl/strona/menu/68_klauzula_informacyjna_dla_klientow_powiatowego_centrum_pomocy_rodzinie_w_pruszczu_gdanskim

data.....

podpis.....