

## Nabór na wolne stanowisko **pedagoga**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza rekrutację na stanowisko **PEDAGOG** w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej

### **I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie- wyższe magisterskie o kierunku pedagogika,
- 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) przeprowadzanie badań pedagogicznych i diagnozy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 2) sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny, koordynatorem i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 4) współpraca w opracowaniu planu pracy z rodziną naturalną
- 5) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie konsultacji pedagogicznych, poradnictwa z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i ich dziećmi oraz z dziećmi przebywającymi w rodzinach zastępczych,
- 7) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa pedagogicznego , które ma na celu między innymi zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce;

- 9) współpraca przy wydawaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 10) sporządzania we współpracy z psychologiem opinii o zasadności przysposobienia dziecka, opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko, opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami RP, opinii o zasadności wspólnego umieszczania rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
- 11) Zapewnianie pomocy pedagogicznej osobom usamodzielnianym.
- 12) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na etat.
2. Miejsce świadczenia pracy – **siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a.**
3. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego.

**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, posiadane umiejętności lub uprawnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu 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 pedagoga** w terminie do dnia **24 stycznia 2020 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. prof. M. Raciborskiego 2a tel 58 773 20 85 w 112, w godzinach urzędowania PCPR.