**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach z siedzibą przy ul. 11 Listopada 2a, 64-600 Oborniki, ogłasza w dniu 26 stycznia 2018 r. nabór kandydatów na stanowisko **Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (1 etat).**

1. **Warunki pracy:**
2. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy;
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
4. Umowa o pracę na czas określony: TAK
5. Umowa o pracę na zastępstwo: TAK
6. Przewidywany termin zatrudnienia: od luty 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.;
7. Czas pracy: praca na jedną zmianę, w przypadkach losowych wymagane pozostanie do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy;
8. Miejsce świadczenia pracy:
   1. biuro w siedzibie PCPR Oborniki,
   2. praca w miejscu zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych,
   3. siedziby instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
   4. praca wiąże się z koniecznością sprawnego przemieszczania się pomiędzy miejscowościami na terenie powiatu obornickiego;
9. Czynniki szkodliwe i uciążliwe: nie występują;
10. Zatrudnienie w ramach projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie obornickim”, realizowanego w Poddziałaniu 7.2.1 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
11. **Zakres obowiązków:**
12. **Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;**
13. **Przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny oraz rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;**
14. **Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów;**
15. **Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;**
16. **Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;**
17. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
18. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
19. Współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
20. Prowadzenie dokumentacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kierowanie dzieci w pieczy do diagnozy psychofizycznej, kierowanie rodzin zastępczych do badania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji, na badania lekarskie;
21. Wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez kierownika PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
22. 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;
23. Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
24. W przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 oraz sporządzanie innych opinii wynikających z ustawy;
25. Konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;
26. Konsultacje w zakresie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, przeprowadzanie i sporządzanie ocen;
27. Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia;
28. Pomoc wychowankowi przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia;
29. Dokumentowanie własnej pracy;
30. Informowanie sądu rodzinnego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz o sytuacji jego rodziny w tym możliwości powrotu dziecka pod opiekę rodziców biologicznych;
31. **Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem;**
32. **Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o dziecku i rodzinie;**
33. **Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, sądami, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;**
34. **Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;**
35. **Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach wymagających uzgodnień;**
36. **Udzielanie pełnych informacji klientom w zakresie przysługujących im uprawnień;**
37. **Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;**
38. **Wymagania obowiązkowe:**
39. Wykształcenie:
    1. wyższe – pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,

lub

* 1. 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 bądź co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;

1. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona i ograniczona;
2. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Znajomość niżej wskazanych aktów prawnych i umiejętność ich interpretacji:
   1. ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   2. ustawa o pomocy społecznej,
   3. ustawa o samorządzie powiatowym,
   4. ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
   5. ustawa o ochronie danych osobowych,
   6. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
7. Odpowiednie cechy osobiste:
   1. umiejętność pracy w zespole,
   2. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
   3. dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
   4. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres;
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności:
   1. poczty elektronicznej ,
   2. przeglądarek internetowych,
   3. środowiska Windows oraz pakietu Office (WORD, EXCEL);
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Mile widziane doświadczenie w realizacji projektów, których przedmiotem była aktywizacja zawodowa i społeczna uczestników, prowadzonych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
11. Ze względu na specyfikę wykonywanych zadań (wyjazdy służbowe, praca w miejscu zamieszkania rodzin zastępczych) w celu zachowania stałego rytmu pracy - preferowane do zatrudnienia będą osoby dyspozycyjne (w tym posiadające prawo jazdy kat. B) oraz osoby wykazujące się znajomością lokalnego środowiska*.*
12. **Wymagane dokumenty (w przypadku kopii powinny one zostać potwierdzone za zgodność kserokopii z oryginałem):**
13. Podanie o pracę
14. Curriculum Vitae (CV), zawierające także numer telefonu kontaktowego;
15. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – w szczególności:
    1. dyplomy,
    2. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
16. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe-w szczególności:
    1. świadectwa pracy,
    2. referencje,
    3. inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i staż pracy,
17. Oświadczenia kandydata:
    1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    2. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
    3. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
    4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
18. Dla celów poprawnego złożenia oświadczeń wskazanych w pkt 5 kandydat może wykorzystać formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia: Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. W przeciwnym wypadku kandydat zobligowany jest do samodzielnego opracowania i złożenia oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu.
19. **Procedura składania i oceny dokumentów:**
20. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w zamkniętej kopercie w PCPR Oborniki pod adresem: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, 64-600 Oborniki**;
21. Koperty winny posiadać dopisek: „**Oferta na stanowisko pracy Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej 7.2.1 WRPO*”***;
22. Termin składania ofert: do dnia **06 lutego 2018r.**
23. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat, którego dokumenty spełniać będą wymagania formalne, zostanie powiadomiony telefonicznie;
24. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.  
    Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.  
    Dodatkowych informacji udziela p.o. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, tel. 61 29 73 125 lub 61 29 73 132 w godzinach urzędowania PCPR Oborniki.