

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3,  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA:** Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

**III. WYMIAR ETATU:** Umowa o pracę w zadaniowym systemie pracy – 1 etat lub umowa zlecenie

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub

b) 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,

4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,

5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

7. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciw wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**V. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność obsługi komputera pakietu MS Windows oraz pakietu Office,

2. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,

3. komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,

4. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,

5. nieposzlakowana opinia, kultura osobista,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
8. umiejętność interpretowania przepisów,
9. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. znajomość przepisów w zakresie działania/obowiązków, tj. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy kodeks cywilny, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych),
12. posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem,
13. mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej.

#### **VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
2. przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent - 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 lub 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 w miarę potrzeb, wspólne opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia,
7. przedstawienie sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
8. udział w dokonywaniu oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej,
9. wyrażanie opinii w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
10. wyrażanie opinii w sprawie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewidują przepisy ustawy - w przypadku rodzeństwa,
11. wyrażanie opinii w sprawie zawierania umów z rodzinami niezawodowymi ubiegającymi się o pełnienie funkcji rodziny zawodowej,

12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
13. realizacja indywidualnej pracy w ilości godzin odpowiadającej pełnemu etatowi pracy,
14. pozyskiwanie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
15. prowadzenie monitoringu i efektów podejmowanych działań,
16. przygotowywanie innych niezbędnych materiałów i dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy,
17. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
18. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej,
19. informowanie o wszelkich zaistniałych problemach,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV),
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. 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. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

### **VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą głównie w terenie (również w godzinach popołudniowych). Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie powiatu nowomiejskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzin zastępczych będących pod opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej).

### **IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **30 maja 2022 roku do godziny 14:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko - Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim”.

### **X. INFORMACJE DODATKOWE:**

- Zgłoszenia, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Marchlewska-Barczewska