

Żyrardów, dnia 24 czerwca 2015r.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie  
ul. Bohaterów Warszawy 4  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**„Koordynator pieczy zastępczej”**

*Nazwa stanowiska pracy*

***Liczba lub wymiar etatu 3,***

- 2 etaty umowa o prac;
- 1 etat umowa na zastępstwo;

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) 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,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędne w pracy na ww. stanowisku, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 25 lutego 1964 Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015r. poz. 583 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.) oraz powiązanych aktów wykonawczych;
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. nr 180 poz. 1493 z późn. zm.);



**2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko: na którym przeprowadzany jest nabór:**

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
- 11) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 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) zapewnianie rodzinom zastępczym 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 co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
- 9) dokumentowanie własnej pracy poprzez przygotowanie karty pracy z rodziną zastępczą i karty pracy koordynatora,
- 10) przygotowywanie innych niezbędnych materiałów i dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy,
- 11) sporządzanie wniosków o wytoczenie powództwa alimentacyjnego,
- 12) przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych do ustalenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy rodzinnej,
- 13) przewóz dzieci z miejsca pobytu do pieczy zastępczej;
- 14) współpraca z instytucjami w szczególności z sądem, ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczną, instytucją oświatową, zespołami interdyscyplinarnymi, ośrodkami adopcyjnymi, jednostkami służby zdrowia, itp.



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

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, opatrzone klauzulą;
- 2) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
  - a) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - b) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
  - c) o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

#### **5. Miejsce i warunki wykonywania umowy:**

- 1) Miejsce pracy: teren Powiatu Żyrardowskiego (siedziba jednostki, miejsca zamieszkania rodzin zastępczych).
- 2) Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).
- 3) Wymiar czasu pracy 1 etat dla jednego stanowiska pracy,
- 4) System pracy: zadaniowy, co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych (40 godz. tygodniowo),
- 5) Czas pracy pracownika wyznaczany będzie wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy oraz regulaminie pracy jednostki,
- 6) Specyfika pracy: gotowość do wyjazdów służbowych, praca w godzinach popołudniowych,
- 7) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przy wymiarze 1 pełen etat nie może mieć pod opieką łącznie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka.



## 6. Informacja:

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „*Nabór na stanowisko Koordynatora pieczy zastępczej*” w terminie **do dnia 06 lipca 2015r, godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie

*mgr inż. Mariola Stecko*

Sporządził:  
Marzena Galantowicz