

OR.1010.I.2.2026

OGŁOSZENIE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich poszukuje osoby/osób na stanowisko: koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat, zadaniowy czas pracy.

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Bolesława Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie (siedziba PCPR) oraz teren Powiatu Ząbkowickiego. Praca w terenie w środowisku pieczy zastępczej oraz administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego, urządzeń biurowych. Kontakt z osobami zajmującymi się pieczą zastępczą, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją. Wynagrodzenie zasadnicze: 5.300 zł brutto.

Telefon do kontaktu 748156000

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie jest i nie był/była pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
5. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. Gwarantowanie rękojmi należytej realizacji zadań koordynatora/koordynatorki rodzinnej pieczy zastępczej,
8. Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie
 - lub
 - 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 lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych niezbędnych podczas wykonywania zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Umiejętność pracy z rodziną i dzieckiem.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku koordynatora/koordynatorki rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Posiadanie uprawnień do kierowania samochodem osobowym w celach służbowych - prawo jazdy kat. B, skrzynia biegów manualna.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność, obiektywizm i bezstronność,
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną.
5. Doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku koordynatora/koordynatorki rodzinnej pieczy zastępczej:

Zadania główne:

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 rodziny – 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. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej
5. Zgłaszanie za pośrednictwem dyrektora PCPR do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
6. Udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
7. Przedstawianie dyrektorowi Centrum corocznego sprawozdania z efektów pracy w pieczy,
8. Opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
9. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
10. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
11. Wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
12. Sporządzenie wraz z zespołem pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
13. Ścisła współpraca z psychologiem zatrudnionym w PCPR w zakresie realizowanych zadań,
14. Opracowanie i koordynacja wraz z zespołem do spraw pieczy zastępczej realizacji 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
15. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych prowadzących rodzinne domy dziecka,
16. Pomoc pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej przy realizacji indywidualnych planów usamodzielniania w tym pomoc we właściwym wydatkowaniu pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
17. Sporządzanie opinii o celowości wytaczania przez dyrektora PCPR powództw zasądzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
18. Współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmian w sytuacji rodziny i dziecka,
19. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
20. Współpraca z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
21. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny dziecka organizowanych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze,

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonego – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej w zakresie pieczy zastępczej.

DYREKTOR
Beata Mirek
Beata Mirek

