



Projekt konkursowy

*„WPR: Wsparcie, Pomoc, Rozwój. Działanie na rzecz deinstytucjonalizacji wobec pruszkowskich rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze oraz rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi”
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Pruszków, dn. 04.03.2019r.

Wolne stanowisko pracy:

KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie

W ramach projektu konkursowego „WPR. Wsparcie, Pomoc, Rozwój. Działania na rzecz deinstytucjonalizacji wobec pruszkowskich rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze oraz rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

wymiar etatu: 1/2 etatu, umowa o pracę, w systemie zadaniowego czasu pracy, wsparcie dziesięciu rodzin zastępczych i dziesięciu kandydatów na rodzinę zastępczą.

Zakres zadań na stanowisku obowiązków:

1. inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem rodzin zastępczych;
2. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, pedagogami i psychologami, sędziami i kuratorami Sądów Rodzinnych i Nieletnich, pracownikami socjalnymi, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką rodzinną;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodzin zastępczych takich jak: interwencje w sytuacjach kryzysu, indywidualne doradztwo pedagogiczne, sesje rodzinne, spotkania terapeutyczne, grupy wsparcia, prowadzenie dokumentacji rodzin;
4. znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku, udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
5. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
6. przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
7. przeprowadzanie wizyt w domach rodzin zastępczych i rodzinnych domach dziecka w celu dokonywania oceny sytuacji rodziny i dzieci w niej umieszczonych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek czteropiętrowy, dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (windy).

Stanowisko pracy:

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, pracą wewnątrz budynku oraz w terenie w środowisku rodzin zastępczych, kontaktem z instytucjami zewnętrznymi w ramach rodzinnej pieczy zastępczej. Stanowisko wymagające samodzielności, terminowości i mobilności.





Projekt konkursowy

*„WPR: Wsparcie, Pomoc, Rozwój. Działanie na rzecz deinstytucjonalizacji wobec pruszkowskich rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze oraz rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi”
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wyższe wykształcenie 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, nauki o rodzinie, resocjalizacji lub kurs kwalifikacyjny 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,
3. wiedza w zakresie przepisów prawa stosowanych na przedmiotowym stanowisku, w szczególności przepisów KPA, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność obsługi programów MS Office.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kandydaci na ww. stanowisko powinni złożyć CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”

Wszystkie CV bez powyższej klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Pruszkowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie w zakładce RODO.





Projekt konkursowy

*„WPR: Wsparcie, Pomoc, Rozwój. Działanie na rzecz deinstytucjonalizacji wobec pruszkowskich rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze oraz rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi”
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Dokumenty wraz z danymi kontaktowymi (adres, nr tel.) winny być własnoręcznie podpisane i złożone w formie pisemnej osobiście w Sekretariacie pok. nr 227, piętro II, lub przesłane pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków lub przesłane drogą elektroniczną pcpr@pcpr.pruszkow.pl z dopiskiem na kopercie **Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej** w terminie do dnia **15 marca 2019r.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Radosław Kowalczyk

