

**Załącznik Nr 4**

Do Regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska  
urzędnicze w PCPR w Zgorzelcu

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

.....  
(nazwa stanowiska pracy )

**w PCPR w Zgorzelcu**

**ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8**

**(Pełen etat, na zadaniowy czas pracy, przewidywany termin rozpoczęcia  
pracy- luty 2024r.)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- b) - 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.
- c) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- d) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
- e) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- g) daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- h) Obywatelstwo polskie.
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
- j) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- k) - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

Wymagania dodatkowe:

- a) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- b) Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
- c) Nieposzlakowana opinia.

- d) Komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres.
- e) Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
- f) Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
- g) Umiejętność pracy w zespole oraz zachowania pełnej dyskrecji.
- h) Umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji.
- i) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
- j) Mile widziane prawo jazdy kat B.

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- b) Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
- c) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
- d) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- e) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- f) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- g) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej oraz współpraca z innymi instytucjami pomocy społecznej, sądami, placówkami oświatowymi, policją, prowadzenie korespondencji, uczestnictwo w zespołach dokonujących okresowych ocen sytuacji dzieci powierzonych w pieczę zastępczą oraz rodzin zastępczych, prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych.

## 3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie prac na określonym stanowisku;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób, które przesyłają dane o stanie zdrowia, np. dane o niepełnosprawności)
- 12) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 13) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.**

1. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.  
Praca w budynku i poza nim. Budynek III piętrowy, praca na III piętrze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.
2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.
3. Termin i miejsce składania dokumentów:
  - 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub na skrzynkę elektroniczną EPUAP podpisane profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy „Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej” w terminie **do dnia 23 stycznia 2024r.**
  - 2) Dokumenty, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - 3) Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie i miejscu postępowania konkursowego/rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.
  - 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu ([bip.pcpr.powiat.zgorzelec.p](http://bip.pcpr.powiat.zgorzelec.p))

Zgorzelec, dnia 9.01.2024 r.

Renata Andrysz  
Dyrektor PCPR w Zgorzelcu

