



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
w Lwówku Śląskimul.  
Szpitalna 4  
59-600 Lwówek Śląski

tel./fax 75 782 56 17

e-mail: [pcpr@powiatlwowecki.pl](mailto:pcpr@powiatlwowecki.pl)  
[www.pcpr.powiatlwowecki.pl](http://www.pcpr.powiatlwowecki.pl)

**ZAPROSZENIE DO SŁADANIA OFERT  
NA STANOWISKO KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim ogłasza nabór kandydatów do pełnienia funkcji:

**KOORDYNATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Dwa stanowiska- umowa o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze pełnego etatu, od 1 września 2023r.

1. Wymagania formalne niezbędne:
  - 1) Kandydat posiada:
    - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki i 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;
  - 2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
  - 3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 6) kandydat daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Wymagania merytoryczne:
  - 1) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
  - 2) znajomość ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
3. Wymagania dodatkowe:
  - 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) wysoki stopień empatii;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) kreatywność;
  - 6) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office;
  - 7) prawo jazdy kat B;
  - 8) umiejętność pracy w zespole;
  - 9) znajomość programu POMOST.
4. Zakres wykonywanych zadań:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

przygotowanie we współpracy z 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;

- 2) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 3) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacji;
- 4) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 5) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 6) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) działania związane z naborem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) udział przy kwalifikowaniu osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) udział w organizowaniu szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektorów placówek opiekuńczo wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) działania związane z zapewnieniem pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 12) udział w dokonywaniu okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) udział w dokonywaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 14) udział w sporządzaniu opinii o których mowa w art. 139a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) działania związane z prowadzeniem rejestru rodzin zastępczych oraz przebywających w nich dzieci.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) oświadczenie kandydata o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 7) oświadczenie kandydata o rękojmi należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji- zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

- 11) pisemną koncepcję pracy własnej na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, uwzględniającą metodologię pracy z dzieckiem i rodziną zmierzającą do opracowania planu pomocy dziecku;
  - 12) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
6. Miejsce wykonywania pracy:  
Teren powiatu lwóweckiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim
7. Forma zatrudnienia:  
Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej- umowa o pracę, zadaniowy czas pracy, umowa od 1 września 2023 r.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- 1) wymagane dokumenty należy składać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim ( pokój Nr 1) lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim, ul. Szpitalna 4, 59- 600 Lwówek Śląski w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej- rekrutacja” w terminie do 11 sierpnia 2023 r., decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim;
  - 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wskazanym terminie lub dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
9. Informacje dodatkowe:
- 1) osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
  - 2) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim <http://pcprlwowekslaski.bipstrona.pl/> i na tablicy ogłoszeń;
  - 3) dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji.