

V.1210. 2 2024 /P

Poznań, dnia 26.01.2024 r.

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W POZNANIU  
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO  
SPECJALISTA DS. WSPARCIA RODZINY I DZIECKA W PIECZY ZASTĘPCZEJ  
w ramach projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej  
w podregionie poznańskim”**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań.

**OKREŚLENIE STANOWISKA:** Specjalista– Specjalista ds. wsparcia rodziny i dziecka w pieczy zastępczej.

**WYMIAR ETATU:** - pełen etat, umowa na czas określony tj. na czas trwania projektu (2024 – 2029).

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Rekrutacja uczestników projektu,
2. Ścisła współpraca z pracownikiem Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej pod którego opieką znajduje się wspierany uczestnik,
3. Koordynowanie realizacji usług wynikających z projektu,
4. Prowadzenie dokumentacji beneficjentów projektu,
5. Koordynowanie i uczestniczenie w trakcie warsztatów wyjazdowych, spotkań integracyjnych, wynikających z projektu,
6. Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań uczestników projektu,
7. Monitorowanie realizacji usług wynikających z projektu.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub  
- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
2. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
3. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. doświadczenie zawodowe w pracy z dzieckiem i rodziną,
2. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o pomocy społecznej,
3. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
4. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. prawo jazdy kat. B (praktyczna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego).

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (w załączeniu).

#### **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty prosimy składać w terminie **do dnia 12 lutego 2024 r** osobiście w sekretariacie lub pocztą, na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań**

lub

- przesłać pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@pcpr.powiat.poznan.pl](mailto:sekretariat@pcpr.powiat.poznan.pl) (temat: **nabór na stanowisko koordynator procesu usamodzielnienia**).

**Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Osoby te zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.**