

<b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	
<b>A. DANE PODSTAWOWE</b>	
<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b> Koordynator pieczy zastępczej	
<b>1.1 liczba etatów - 2</b>	
<b>2. Komórka organizacyjna:</b> zespół ds. pieczy zastępczej	
<b>4. Podstawa istnienia stanowiska pracy:</b>	
prowadzenie spraw związanych głównie z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej	
<b>5. Warunki pracy:</b>	
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:	
XIV kategoria zaszerogowania – <b>od 1.700,00zł do 3.100,00zł</b>	
czas pracy: <b>40 godzin tygodniowo (1 etat)</b>	
<b>6.Przełożeni:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– podlega bezpośrednio – Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim</li> <li>– nadzór nad stanowiskiem - Koordynator projektu PO KL</li> </ul>	
<b>7. Relacje do innych pracowników:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pracownik jest zastępowany przez: koordynator pieczy zastępczej</li> <li>b) pracownik zastępuje pracownika: koordynator pieczy zastępczej</li> </ul>	
<b>B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<b>1. Zakres obowiązków:</b>	
<b>I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.</li> <li>2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.</li> <li>3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.</li> <li>4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.</li> <li>5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.</li> <li>6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.</li> </ol>	
<b>II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</li> <li>2. przygotowanie planu pomocy dziecka</li> <li>3. pomoc rodzinom zastępczym w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu</li> <li>4. zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej</li> <li>5. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających</li> <li>6. przedstawienie sprawozdania z efektów pracy koordynatorowi projektu</li> <li>7. stała współpraca z pracownikami PCPR zaangażowanymi w realizację projektu PO KL oraz koordynatorem projektu</li> <li>8. prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Beneficjentów Ostatecznych w projekcie w tym list obecności, kart czasu pracy, dziennika zajęć.</li> </ol>	
<b>2. Zakres odpowiedzialności:</b> za zadania wymienione w zakresie czynności.	
<b>3. Zakres uprawnień:</b> -----	
<b>C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>	
<b>1. Wymagania konieczne, w tym: wykształcenie pracownika, staż pracy</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie</li> <li>2. doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 2 lata</li> <li>3. nie być karanym za przestępstwa umyślne oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią</li> </ol>	

4. posiadać stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
5. znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego

**wskazane:** ze względu na specyfikę wykonywanych zadań (wyjazdy służbowe, praca w terenie) w celu zachowania stałego rytmu pracy - preferowane będą osoby dyspozycyjne (w tym prawo jazdy oraz samochód do dyspozycji) oraz osoby szczególnie posiadające doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej oraz wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

## **2. Praktyka zawodowa:**

**konieczna:** 2 lata stażu (w tym staż, praktyka zawodowa); **pożądana:** j.w.

## **3. Uprawnienia:**

**konieczne**-----

**wskazane:** prawo jazdy kat. B

## **4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

1. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r, Nr 149, poz. 887 ze zm.).
2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.)

## **5. Znajomość pozostałych zagadnień :**

### **wskazana:**

1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071)
2. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 142, poz. 1592 ze zm.)

## **6. Cechy osobowości:**

komunikatywność, samodzielność, stabilność emocjonalna, elokwencja, dyskrecja, lojalność, uczciwość, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

## **7. Dyspozycyjność:**

praca na stanowisku wymaga: wyjazdów służbowych, w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy

## **8. Umiejętności:**

umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywnością, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się

## **9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, inne**

praktyczna znajomość zagadnień związanych z obsługą programów komputerowych, obsługą i funkcjonowaniem urządzeń biurowych,

Opis stanowiska sporządziła:

Joanna Zakrzewska

Kadry

Nowy Dwór Gdański, dnia 07.02.2012r.

## **Zatwierdzam:**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim**