

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej/

Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej

informuje, iż poszukuje osoby na stanowisko:

psychologa

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej - Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
ul. Staszica 9,
21-010 Łęczna

II. Informacja o warunkach pracy:

- 1 Nazwa stanowiska: psycholog
- 2 Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2013 rok
- 3 Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 4 Liczba osób do zatrudnienia/wymiar etatu: 1 osoba/pełny wymiar czasu pracy
- 5 Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej/Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00.

III. Wymagania niezbędne:

- 1 Dyplom magistra psychologii.
- 2 Władanie językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa.
- 3 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5 Niepóźniakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1 Doświadczenie w prowadzeniu poradnictwa dla klientów instytucji pomocy społecznej.

2. Doświadczenie w pracy z rodziną, dziećmi i młodzieżą oraz z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
3. Uprawnienia z zakresu socjoterapii, terapii rodzinnej, mediacji.
4. Wiedza z zakresu prawa rodzinnego.
5. Sumienność i rzetelność.
6. Dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność.
7. Kreatywność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
10. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub rodzinnego domu dziecka.
3. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Prowadzenie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Wydawanie diagnozy psychologicznej o spełnianiu warunków i predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej przez kandydatów do pełnienia tej funkcji.
6. Wydawanie opinii dotyczących spełnienia warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
7. Udział w organizowaniu szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
9. Udział w organizowaniu dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
10. Prowadzenie wsparcia i poradnictwa psychologicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
11. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.

12. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy psychologicznej dla dzieci.
13. Udzielanie wsparcia psychologicznego pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej.
14. Szkolenie i wspieranie psychologiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
15. Przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii.
16. Prowadzenie badań psychologicznych oraz analizy dotyczącej zapewniania odpowiednich warunków umożliwiających dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, m.in.: rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, oraz właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań.
17. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, konsultacji i wsparcia w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego.
18. Udział w organizowaniu opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, m.in. z powodów zdrowotnych albo zaplanowanego wycieczki.
19. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Pieczy Zastępczej, konsultacje przy ocenie sytuacji dziecka i przy ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.
20. Ocena sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, w konsultacji w szczególności z
 - 1) rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 2) pedagogiem,
 - 3) właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego,
 - 4) koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej
21. Dokonywanie oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, w przypadku dzieci w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące, a w przypadku dzieci starszych nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
22. Wspieranie Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
23. Pomoc i specjalistyczne poradnictwo psychologiczne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich

- problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód, w tym praca z trudnym klientem
24. Realizowanie poradnictwa psychologicznego poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
 25. Wskazywanie osobom potrzebującym pomocy – stosownie do potrzeb innych miejsc pomocy i placówek wsparcia specjalistycznego.
 26. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.
 27. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
 28. Udział w pracach roboczych grup zespołów interdyscyplinarnych:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
 29. Przetwarzanie danych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące m.in.: stanu zdrowia, nałogów, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą – z zachowaniem bezwzględnej poufności.
 30. Udział w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
 31. Udział w opracowywaniu i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 32. Przyjmowanie zgłoszeń i sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy psychologicznej.
 33. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej).
 34. Udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka

35. Opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
36. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia własowej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
37. Odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
38. Współpraca w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
39. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prowadzonych spraw, w celu zharmonizowania i zapewnienia jednolitego działania PCPR.
40. Dbalosc o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
41. Przeszczeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
42. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
43. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
44. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
45. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie może być ograniczony w czasie, za wyjątkiem sytuacji, gdy poważnie jest zagrożone zdrowie, życie klienta lub innych osób lub gdy tak stanowią ustawy.
46. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
47. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
48. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
49. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.

50. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
51. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, za wyjątkiem sytuacji gdy działa to przeciwko dobru osoby, dziecka lub rodziny.
52. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą
53. Opracowywanie dokumentów, pism z zakresu swojego działania.
54. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
55. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
56. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
57. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
58. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia do wykonywania zawodu psychologa.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oswiadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oswiadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

VII. Termin składania dokumentów: do dnia 23 09 2013r. do godz. 15.00.

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisku psychologa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej/Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej”

IX. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej/Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Informacja o wyborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą swoje aplikacje, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu
5. Miejsce lub sposób pozyskania dodatkowych informacji: PCPR Łęczna, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – referent ds. kadrowych, tel. 81 462 31 11, e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl

Łęczna, dnia 17.09.2013r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łęcznej

.....
(Podpis i pieczęć pracodawcy)