

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:
PEDAGOG NA ZASTĘPSTWO
OFERTA PRACY NR 7/19 z dnia 03.06.2019 r.

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU	PEDAGOG NA ZASTĘPSTWO
1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku pedagogika lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki; 2. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym obowiązkowo co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną tj.: powiatowe centra pomocy rodzinie - organizator pieczy zastępczej, ośrodki pomocy społecznej, instytucjonalna piecza zastępcza, placówki wsparcia dziennego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, itp. 3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 4. Nieposzlakowana opinia; 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; 7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego; 8. Biegła znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, min.: <ol style="list-style-type: none"> a. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; b. ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy; c. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; 9. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office; 10. Wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka; 11. Umiejętności komunikacyjne, zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.
2.WYMAGANIA DODATKOWE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w prowadzeniu procedur adopcyjnych; 2. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń kandydatów na rodziców adopcyjnych lub zastępczych; 3. Przygotowanie w zakresie poradnictwa, terapii rodzinnej oraz w zakresie diagnostyczno-konsultacyjnym; 4. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego; 5. Pożądane cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów.
3.ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia; 2. Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy pedagogicznej; 3. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym informacji o stanie zdrowia dziecka; 4. Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka; 5. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka; 6. Współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego oraz sprawowanie na wniosek sądu opiekuńczego nadzoru nad przebiegiem styczeńności przysposabiającego z przysposabianym; 7. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów; 8. Przeprowadzanie badań pedagogicznych kandydatów do przysposobienia dziecka; 9. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej wywiadem adopcyjnym; 10. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka; 11. Wspieranie pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko; 12. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka (a do czasu nabycia pełnych ustawowo określonych uprawnień – współprowadzenie); 13. Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka; 14. Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka; 15. Sporządzanie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego; 16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny; 17. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej; 18. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku; 19. Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną; 20. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
4.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiar czasu pracy: cały etat, od lipca 2019 r.; w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin dziennie z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczenia; 2. Miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14; 3. Umowa o pracę na czas długoterwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika; 4. Specyfika pracy: praca przy komputerze, gotowość do wyjazdów służbowych poza jednostkę, praca w godzinach popołudniowych; 5. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki.
5.WYMAGANE DOKUMENTY:	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny oraz informacje (np. cv), o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię/imiiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe wraz z dokładnym przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia; 2. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy; 3. kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie; 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb rekrutacji innych niż wymagane w ogłoszeniu – wzór do pobrania na stronie internetowej POA.

- I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 7/19” do dnia 14.06.2019 r. do godziny 15.00.
- II. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Gdańsku, al. Gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (0-58) 341 46 07. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- III. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Gdańsku przez okres trzech lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru złożonych oryginałów dokumentów. Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- IV. Informacja na temat przetwarzania przez Administratora danych osobowych kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej: www.poa-gdansk.pl/ogloszenia/oferty-pracy/