

**POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU**  
**AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:**  
**PSYCHOLOG NA ZASTĘPSTWO**  
**OFERTA PRACY NR 3/21 z dnia 17.06.2021 r.**

<b>POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU</b>	<b>PSYCHOLOG NA ZASTĘPSTWO</b>
<b>1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku psychologia lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii;</li> <li>2. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy, w tym obowiązkowo <b>co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną</b> tj.: powiatowe centra pomocy rodzinie - organizator pieczy zastępczej, ośrodki pomocy społecznej, instytucjonalna piecza zastępcza, placówki wsparcia dziennego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, itp.</li> <li>3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia;</li> <li>5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;</li> <li>7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;</li> <li>8. <b>Biegła znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, min.:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</li> <li>b. ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy;</li> <li>c. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;</li> </ol> </li> <li>9. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;</li> <li>10. Wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka;</li> <li>11. Zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.</li> </ol>
<b>2.WYMAGANIA DODATKOWE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Doświadczenie w prowadzeniu procedur adopcyjnych;</b></li> <li>2. <b>Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń kandydatów na rodziców adopcyjnych lub zastępczych;</b></li> <li>3. Przygotowanie w zakresie poradnictwa, terapii rodzinnej oraz w zakresie diagnostyczno-konsultacyjnym;</li> <li>4. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>3.ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia;</li> <li>2. Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej;</li> <li>3. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym informacji o stanie zdrowia dziecka;</li> <li>4. Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>5. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;</li> <li>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 styczności przysposabiającego z przysposobianym;</li> <li>7. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;</li> <li>8. Przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>9. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej wywiadem adopcyjnym;</li> <li>10. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>11. Wspieranie psychologiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;</li> <li>12. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka (a do czasu nabycia pełnych ustawowo określonych uprawnień – współprowadzenie);</li> <li>13. Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>14. Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka;</li> <li>15. Sporządzanie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;</li> <li>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;</li> <li>17. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;</li> <li>18. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej;</li> <li>19. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku;</li> <li>20. Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną;</li> <li>21. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.</li> </ol>
<b>4.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymiar czasu pracy: cały etat, od sierpnia 2021 r.; w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin dziennie z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczenia;</li> <li>2. Miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14;</li> <li>3. Umowa o pracę na czas długoterwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;</li> <li>4. Specyfika pracy: praca przy komputerze, gotowość do wyjazdów służbowych poza jednostkę, praca w godzinach popołudniowych;</li> <li>5. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki.</li> </ol>
<b>5.WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny oraz informacje ( np. cv ), o których mowa w art. 22 <sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię/imiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe wraz z dokładnym przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia;</li> <li>2. kserokopie <b>świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;</b></li> <li>3. kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</p> <p>5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej 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.</p> |
|--|--|

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 3/21” do dnia 01.07.2021 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/](http://www.poa-gdansk.pl/ogloszenia/oferty-pracy/)