**POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU**

**AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:**

**PEDAGOG**

**OFERTA PRACY NR 4/20 z dnia 24.08.2020 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU** | PEDAGOG  |
| **1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:** | 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.:**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: | 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: | 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 styczności 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:**  | 1. Wymiar czasu pracy: cały etat, od października 2020 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 nieokreślony poprzedzoną umową na czas określony;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:** | 1. list motywacyjny oraz informacje ( np. cv ), o których mowa w art. 22 ¹ §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;**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, 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. |
| **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 4/20”** **do dnia 04.09.2020 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 Pomorskiem 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 informacjio 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/) |