**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 1/24 z dnia 19.06.2024 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU** | PEDAGOG NA ZASTĘPSTWO |
| **1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:** | 1. Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku pedagogika lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki;  2. Posiadanie co najmniej 2-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 korzystanie 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. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym;  9. **Biegła znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, min.:**  a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;  b. ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;  c. ustawy o pracownikach samorządowych;  10. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;  11. Wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka;  12. 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 krajowego;  2. Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy pedagogicznej;  3. Ponowna kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego w przypadku gdy zmiana sytuacji dziecka ma wpływ na jego kwalifikację;  4. Informowanie o niezakwalifikowaniu dziecka do przysposobienia po przeprowadzeniu kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego odpowiednio: organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo wychowawczej, dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub dyrektora interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;  5. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym informacji o stanie zdrowia dziecka;  6. Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;  7. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka z uwzględnieniem art.165 ustawy;  8. 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;  9. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;  10. Przeprowadzanie badań pedagogicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;  11. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej wywiadem adopcyjnym;  12. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;  13. Wspieranie pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;  14. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka (a do czasu nabycia pełnych ustawowo określonych uprawnień – współprowadzenie);  15. Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, w tym w przypadku gdy gotowość do przysposobienia dziecka zgłoszą: osoby spokrewnione lub spowinowacone z dzieckiem, rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka, w których dziecko jest umieszczone i osoby, które już przysposobiły brata lub siostrę małoletniego oraz sporządzanie dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie wstępnej oceny;  16. Sporządzanie na piśmie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka,  17. Sporządzanie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;  18. 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;  19. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej;  20. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku;  21. Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie  z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną;  22. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.  23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do przysposobienia dziecka oraz dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym z zastosowaniem systemu teleinformatycznego. |
| **4.INFORMACJA O WARUNKACH**  **PRACY NA DANYM STANOWISKU:** | 1. Wymiar czasu pracy: cały etat; 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 zastępstwo, na czas długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;  4. Specyfika pracy: praca przy komputerze, gotowość do wyjazdów służbowych poza Ośrodkiem, 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 i szkoleniach;  5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb rekrutacji innych niż wymagane w ogłoszeniu – druk do pobrania na stronie internetowej POA w zakładce: Ogłoszenia - oferty pracy. |
| **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 1/24”** **do dnia 03.07.2024 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: (058) 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 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/) | |