

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 8/24 z dnia 16.10.2024 r.

POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU	PSYCHOLOG NA ZASTĘPSTWO
1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku psychologia lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii; 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.: <ol style="list-style-type: none"> 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:	<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 krajowego; 2. Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej; 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 przysposobianym; 9. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów; 10. Przeprowadzanie badań psychologicznych 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 psychologiczne 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. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu; 20. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej; 21. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku; 22. Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną; 23. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań. 24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do przysposobienia dziecka oraz dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

<p>4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>5. WYMAGANE DOKUMENTY:</p>	<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/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, posiadaniem obywatelstwa, 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.
<p>I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklepanych 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 8/24” do dnia 31.10.2024 r. do godziny 15.00.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>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.</p> <p>IV. Informacja na temat przetwarzania przez Administratora danych osobowych kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej: www.poa-gdansk.pl/ogloszenia/oferty-pracy/</p>	