

## Opis stanowiska pracy

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: psycholog
2. Umowa na zastępstwo na okres nie krótszy niż 18 miesięcy
3. Miejsce pracy: Filia ROA w Piotrkowie Tryb., ul. 3 Maja 2

### B. Wymogi kwalifikacyjne

#### 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :

**wyższe magisterskie, kierunek: psychologia,**

#### 2. Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- niebycie pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz niebycie osobą , której zawieszono lub ograniczono władzę rodzicielską
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
- posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych

#### 3. Wymagania pożądane:

- uprawnienia do prowadzenia szkoleń dla kandydatów na rodziców adopcyjnych PRIDE, oraz dla kandydatów na rodziny zastępcze PRIDE,
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji i rejestrów;

4. Predyspozycje osobowościowe: **umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.**

5. Umiejętności zawodowe: **stosowanie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w psychologii, umiejętność stosowania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, czytanie i przetwarzanie przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy; umiejętności w zakresie obsługi Microsoft Office, znajomość i umiejętność stylistycznego redagowania tekstów.**

## C. Zasady współzależności służbowej

### 1. Bezpośredni przełożony

#### **Kierownik Filii w Piotrkowie Tryb. Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego**

### D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- Prowadzenie rozmów informacyjnych z kandydatami na rodziców adopcyjnych;
- Diagnoza psychologiczna kandydatów na rodziców adopcyjnych poprzez: rozmowę psychologiczną, obserwację, techniki testowe, wywiad psychologiczny;
- Sporządzanie opinii psychologicznej o kwalifikacjach osobistych i przedstawianie kandydatów na rodziców adopcyjnych na posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnych;
- Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej dla sądu w prowadzonych przez siebie sprawach
- przysposobienie;
- Przygotowywanie kandydatów do pełnienia roli rodziców adopcyjnych poprzez: rozmowy indywidualne, spotkania grupowe o charakterze szkoleniowym;
- Diagnoza psychologiczna dzieci kwalifikowanych do rodzin adopcyjnych, w tym określenie specyfiki potrzeb dziecka oraz ocena stopnia możliwości nawiązania przez dziecko więzi emocjonalnej w nowej rodzinie;
- Aktywny udział w kwalifikowaniu dzieci do przysposobienia;
- Aktywny udział w doborze rodziny właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- Pomoc psychologiczna we wprowadzaniu dziecka do nowej rodziny;
- Uczestniczenie w wywiadach preadopcyjnych;
- Wspieranie psychologiczne kandydatów do przysposobienia oraz rodzin, które już przysposobiły dziecko oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- udzielanie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom szpitala,
- które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka zaraz po urodzeniu;
- Stwarzanie warunków do kontaktów dziecka z rodziną naturalną, bądź przeżycia pożegnania przez matkę czy ojca;
- Udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz u organizatorów pieczy zastępczej w powiatach;
- Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację zadań ośrodka;

- Uczestniczenie w sprawach sądowych dotyczących przysposobienia;
- Dokumentowanie podejmowanych działań zgodnie z ustalonymi procedurami;
- Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie pism w zakresie powierzonej problematyki;

E. Odpowiedzialność pracownika: **za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych zakresem czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi.**

F. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny: **komputer**
2. Oprogramowanie: **Windows**
3. Środki łączności: **telefon, fax, Internet, poczta e-mail**
4. Inne urządzenia: **kserokopiarka, drukarka, szafy do przechowywania dokumentacji, biurko, krzesło, przybory biurowe**