

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej, w tym jej dokumentowanie,
2. przygotowywanie lub modyfikowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
3. przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka,
4. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
5. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
6. dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
7. dokonywanie oceny rodzin zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka oraz udział w posiedzeniach oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, a także sporządzanie na tej podstawie pisemnych ocen i opinii do sądu,
8. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
9. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
10. współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej,
11. wydawanie opinii w sprawach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba,
13. prowadzenie dokumentacji poprzez sporządzanie kart czynności z podejmowanych działań wobec dziecka, rodziny lub osoby usamodzielnianej (karty wizyt u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, lub osoby usamodzielnianej oraz zestawienie wykonywanych prac),
14. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami: pomocy społecznej, oświatowymi, sądami i ich organami pomocniczymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących rodzin zastępczych / rodzinnych domów dziecka i dzieci w nich umieszczonych,
15. aktywny udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej oraz powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań oraz przekazywanie ich właściwym organom, również z zastosowaniem systemów teleinformatycznych,
17. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej,
18. obsługa kancelaryjna:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - przestrzeganie terminowości przygotowywanych pism urzędowych,
 - prowadzenie archiwum w zakresie realizowanych zadań.
19. obsługa systemu informatycznego pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Kierownika Działu.