



## OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza rekrutację na stanowisko pedagoga w wymiarze 1 etatu  
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,  
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe:
  - 1) Tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna
  - 2) Znajomość przepisów z zakresu:
    - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    - b) ustawy o pomocy społecznej,
    - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
    - d) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
    - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
    - f) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
2. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
3. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
4. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
5. Umiejętność interpretowania przepisów.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pedagoga:**

1. Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla nie więcej niż 15 rodzin nieobjętych wsparciem koordynatora,
2. Sporządzanie okresowej oceny sytuacji dzieci objętych wsparciem organizatora rodzinnej pieczy zastępczej przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i informacji o całokształcie sytuacji dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka, zgodnie z przepisami i przyjętymi u pracodawcy procedurami,
3. Przekazywanie do sądu niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej
4. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego sądu zgodnie z przepisami i przyjętymi u pracodawcy procedurami pisemnej informacji o całokształcie sytuacji rodziny dziecka,
5. Udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka, jako pedagog w zakresie edukacji szkolnej oraz metod wychowawczych dla rodziców zastępczych i biologicznych, w razie potrzeby,
6. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka w pieczy zastępczej, w tym udostępnianie dokumentacji dziecka i jego rodziny, organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
7. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej nie objętych wsparciem koordynatora, w tym dzieci umieszczonych poza powiatem,



8. Sporządzanie pisemnych ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka w terminach przewidzianych ustawą i zapoznanie rodzin z treścią oceny oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
9. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
11. Prowadzenie sprawozdawczości z efektów pracy pedagoga,
12. Podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą oraz prowadzącymi rodzinny dom dziecka,
13. Współdziałanie w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
14. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
15. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego,
16. Zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

#### **4. Zakres odpowiedzialności:**

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

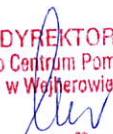
1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: PEDAGOG w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres w terminie do 10.02.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**5. Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**

**6. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wejherowie  
  
Małgorzata Bernacka  
Dyrektor PCPR w Wejherowie  
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 19.01.2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego  
zatrudnienia



<b>Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</b>	
Obywatelstwo	
<b>Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</b>	
Informacja o niepełnosprawności *	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	
<p>Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: <a href="mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl">kancelaria@pcprwejherowo.pl</a>, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: <a href="mailto:rodo@pcprwejherowo.pl">rodo@pcprwejherowo.pl</a>. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych</p>	

Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.

<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>

\*pole nieobowiązkowe