



## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

### **Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

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

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, administracja, zarządzanie,
2. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
3. min. 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej;
4. Specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. obywatelstwo polskie,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:
  - 1) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - 2) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
  - 3) ustawy o pomocy społecznej.
  - 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - 5) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
  - 6) ustawy o finansach publicznych
  - 7) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - 8) ustawy Kodeks Pracy
  - 9) ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 10) ustawy o samorządzie powiatowym.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
2. Zarządzanie informacją,
3. Zarządzanie personelem,
4. Umiejętność podejmowania decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Techniczna obsługa komputera,
7. Umiejętności analityczne,
8. Kreatywność,
9. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
10. Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora**

- 1) Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.
- 2) Nadzór nad opracowaniem i realizacją Powiatowej Strategii Rozwiązywanie Problemów Społecznych oraz programów operacyjnych do Strategii i opracowanie corocznego sprawozdania z ich realizacji.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw
- 4) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów
- 5) Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje
- 6) Zastępowanie II zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
- 7) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
- 8) Dbalność o dobry wizerunek PCPR.

#### **2. Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej**

#### **3. Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej**

#### **4. Nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków.**

#### **5. Nadzorowanie spraw związanych z dochodzeniem opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.**

#### **6. Nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących cudzoziemców.**

#### **7. Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej.**

### **IV. 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. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
6. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
7. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku z-cy dyrektora,
8. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

### **V. Inne informacje**

1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
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 „**Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na w.w adres w **terminie do 09.08.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia Wrzesień 2023 r.**



5. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
6. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.**
7. Działając na podstawie art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.U.E.L 2016.119.1, wobec uzyskania od Pani/Pana danych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:
  - 1) Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
  - 2) Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
  - 3) ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/ Pan odrębnie poinformowana/y.
  - 4) ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
  - 5) Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
  - 6) ADO informuje jednocześnie , iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urzędu Ochrony danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazywanych danych osobowych z RODO.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wejherowie

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 26.07.2023r.