 Wejherowo, dnia 09.10.2023 r.

 **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
 poszukuje SPECJALISTY**

 **do Zespołu Kontroli Zarządczej**

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

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, administracyjne, preferowane pedagogiczne,
	2. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
	o pracownikach samorządowych,
	3. znajomość przepisów m.in. z zakresu:
		1. ustawy o samorządzie powiatowym,
		2. ustawy o ochronie danych osobowych,
		3. ustawy o finansach publicznych,
		4. kodeksu postępowania administracyjnego,
		5. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy,
		6. ustawy o pomocy społecznej,
		7. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
		8. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
		9. aktów wykonawczych do w/w ustaw.
2. **Wymagania dodatkowe:**

l ) umiejętność organizacji pracy własnej,

1. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
2. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
3. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
4. umiejętność interpretowania przepisów,
6) umiejętność pracy pod presją czasu.
5. **Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Identyfikowanie ryzyka poszczególnych zespołów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

2. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Centrum.

3. Współtworzenie rocznego planu kontroli wewnętrznej.

4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej.

5. Kontrola przestrzegania wewnętrznych procedur finansowych i około finansowych.

6. Ocena prawidłowości wykonywanych zadań przez Centrum.

7. Sprawdzanie celowości i oszczędności wydatków publicznych.

8. Sprawdzanie terminowości realizacji zadań związanych z wydatkami publicznymi.

9. Sporządzanie protokołów pokontrolnych.

 10. Przedstawienie Dyrektorowi propozycji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

 11. Egzekwowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

12. Prowadzenie rejestru kontroli.

13. Systematyczne szkolenie pracowników przeprowadzających kontrole.

14. Współtworzenie rocznego planu kontroli zewnętrznych.

15. Rozliczanie dotacji dla placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na zlecenie Powiatu.

16. Analiza sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania zadań publicznych zleconych przez Powiat Wejherowski.

18. Prowadzenie kontroli w placówkach opiekuńczo - wychowawczych działających na zlecenie Powiatu Wejherowskiego.

19. Prowadzenie kontroli w domach pomocy społecznej, warsztatach terapii zajęciowej, środowiskowym domu samopomocy.

20. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie rozliczania dotacji.

21. Współpraca z kierownikami zespołów w zakresie kontroli zarządczej w Centrum.

**4. Zakres odpowiedzialności:**

a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,

b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciw pożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,

c) za powierzone mienie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
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,
7. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

**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: **SPECJALISTA W ZESPOLE DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 23.10.2023 r. do godz. 16:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia październik/listopad 2023r.**

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

**Informacji w sprawie naboru udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

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

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres
3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.
**Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 09.10.2023 r.

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM** |
| **Na podstawie art. 221 §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. 221 §2 oraz art. 221 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** |
| Wykształcenie |  |
| Kwalifikacje zawodowe |  |
| Przebieg dotychczasowego zatrudnienia |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych** |
| Obywatelstwo |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych** |
| □Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych |
| □ Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe |
| □ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią |
| **Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** |
| Informacja o niepełnosprawności \* |  |
| **Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.** |
| Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że: |
| Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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:* 1. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
	2. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;
	3. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.  |
| **Imię** | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe