****

Wejherowo, dnia 23.10.2023 r.

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

**Referenta w Zespole ds. Świadczeń**

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

1. **Wymagania niezbędne:**
   * 1. wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
     2. rok stażu pracy;
     3. obywatelstwo polskie;
     4. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
     5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
     6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
     7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
     8. znajomość przepisów z zakresu:
        1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
        2. ustawy o pomocy społecznej,
        3. ustawy o samorządzie powiatowym,
        4. ustawy o ochronie danych osobowych,
        5. kodeksu postępowania administracyjnego,
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
7. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu,
8. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
9. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
10. umiejętność pracy pod presją czasu.
11. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
12. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
13. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie   
    z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
14. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
15. obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
16. informowanie klientów o prawach i uprawnieniach,
17. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków,   
    w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych,
18. współudział w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej   
    i powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów społecznych,
19. współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej, Zespołem Finansowo-Księgowym, Zespołem Organizacyjnym,
20. współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
21. współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz innym komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
22. współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej   
    i majątkowej rodziców biologicznych w związku z prowadzeniem spraw dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
23. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących   
    w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
24. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
25. nadzór nad powierzonym mieniem,
26. systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki mailowej.
27. **Wymagane dokumenty:**
28. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
29. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
30. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
31. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
32. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
33. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
34. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.
35. **Dodatkowe informacje:**
36. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
37. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
38. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
39. 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: **REFERENT W ZESPOLE DS. ŚWIADCZEŃ”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 06.11.2023 r. do godz. 16:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia listopad/grudzień 2023 r.**

**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. 23.10.2023 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 | | | | |
| □ Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego | | | | |
| □ Oświadczam, że nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona lub ograniczona | | | | |
| **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](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl) , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto: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** |
|  | |  |  |  |