



Wejherowo, dnia 03.11.2023 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 na kierunku: pedagogika, ekonomia, administracja, preferowane wyższe 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:
 - a. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c. ustawy o finansach publicznych,
 - d. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy,
 - f. ustawy o pomocy społecznej,
 - g. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - i. aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. 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 przeciwpożarowej, 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 poświadczają 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 17.11.2023 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia listopad/grudzień 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.

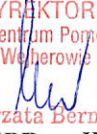
Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

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
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie

Małgorzata Bernacka
Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 03.11.2023 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	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	

<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
<input type="checkbox"/> 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:			
<ul style="list-style-type: none"> a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania; b. 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; c. 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