



Wejherowo, dnia 28.12.2023 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
II Zastępca Dyrektora PCPR w Wejherowie  
w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego  
„Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
- 2) na dowolnym kierunku, który jest uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 3) doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
- 9) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) 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 pomocy społecznej,
  - f. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - h. aktów wykonawczych do w/w ustaw.

## **2. 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.

## **3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

- 1) Opracowanie opisu stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Zespołu i Ognisk Wychowawczych
- 2) Przygotowanie i zorganizowanie zadania dotyczącego opracowania Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, jego wdrożenie i opracowanie corocznego sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Współdziałanie w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu dla Usamodzielniających się Wychowanków „Drogowskaz do Samodzielności” oraz Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 4) Opracowanie projektu budżetu na dany rok kalendarzowy dla Ognisk Wychowawczych Nr 1,2,3 oraz Zespołu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 5) Rozliczanie dokumentacji finansowej Zespołu i placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
- 6) Zgłaszanie dyrektorowi propozycji usprawniających pracę PCPR.
- 7) Zastępowanie I zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
- 8) Zastępowanie dyrektora podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i I zastępcy dyrektora.
- 9) Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród i premii dla podległych pracowników.
- 10) Dbłość o dobry wizerunek PCPR.

### **2. Organizowanie i kierowanie pracami Zespołu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.**

- 1) Organizowanie stanowisk pracy dla pracowników Zespołu oraz przydzielenie zadań poszczególnym pracownikom zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
- 2) Organizowanie pracy sekcji specjalistów wspierających wychowanków ognisk wychowawczych i ich rodzin.
- 3) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków całodobowej opieki i wychowania.
- 4) Monitorowanie spraw związanych z organizacją żywienia wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu żywnościowego zasad higieny.
- 6) Podejmowanie zintegrowanych i interdyscyplinarnych działań mających na celu powrót dzieci do rodzin biologicznych.
- 7) Udział z upoważnienia dyrektora PCPR w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 8) Przestrzeganie praw dzieci zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka.
- 9) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wychowanków i ich dokumentacji w formie indywidualnych teczek dzieci.
- 10) Nadzór nad właściwym i skutecznym organizowaniem pracy z rodzicami biologicznymi w celu powrotu wychowanków do domów rodzinnych.
- 11) Nadzór nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości o wychowankach umieszczonych w ogniskach wychowawczych.
- 12) Monitorowanie prowadzenia bazy danych zawierającej informacje o dzieciach umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej, rodzicach biologicznych tych dzieci oraz informacje o terminach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i alimentacji na rzecz dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 13) Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje.
- 14) Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

### **3. Nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych – ognisk wychowawczych Nr 1,2,3.**

- 1) Pomoc w organizacji pracy ognisk wychowawczych.
- 2) Zatwierdzanie planów dyżurów wychowawców dla poszczególnych ognisk wychowawczych.
- 3) Nadzór nad opracowaniem planów pomocy dziecka i jego modyfikacją oraz realizacją.
- 4) Monitorowanie udzielania pomocy specjalistycznej wychowankom ognisk wychowawczych.
- 5) Monitorowanie organizacji zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 6) Opiniowanie urlopowania wychowanków.
- 7) Dbłość o dobry wizerunek ognisk wychowawczych w środowisku, ze szczególnym uwzględnieniem sąsiedztwa mieszkańców.
- 8) Inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę ognisk wychowawczych.
- 9) Organizowanie szkoleń, w tym superwizji dla kadry wychowawczej ognisk wychowawczych.
- 10) Nawiązanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 11) Monitorowanie współpracy placówek z rodziną biologiczną dziecka.
- 12) Monitorowanie organizacji czasu wolnego wychowanków placówki.
- 13) Nadzorowanie spraw związanych z usamodzielnianiem pełnoletnich wychowanków:
  - a. monitorowanie zachowania terminów zatwierdzenia Indywidualnych programów usamodzielnienia oraz wskazania opiekuna usamodzielnienia,
  - b. monitorowanie spraw związanych z przyznaniem środków na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnienie.
- 14) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w placówkach zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

#### **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,
- d) akceptacja i podpisywanie dokumentacji opracowanej w podległym zespole i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- e) opisywanie dokumentacji finansowej zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- f) zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności i nieobecności I Zastępcy oraz podpisywanie w tym czasie pism dla niego zastrzeżonych,
- g) upoważnienie dyrektora PCPR do podpisywania pism dla niego zastrzeżonych,
- h) uprawnienia pracownika samorządowego,
- i) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- j) upoważnienie do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- k) upoważnienie IT,
- l) uprawnienie do korzystania z imiennej pieczętki,
- ł) uprawnienie do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego,
- m) reprezentowanie dyrektora PCPR na zewnątrz podczas jego nieobecności.

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

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

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

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – placówki opiekuńczo – wychowawcze Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4.
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: II ZASTĘPCA DYREKTORA PCPR W WEJHEROWIE**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 11.01.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia marzec 2024 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, 28.12.2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA  
STANOWISKU SAMORZĄDOWYM**

**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, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych</b>	
Obywatelstwo	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>	
<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	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona lub ograniczona	
<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>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.</b>	
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: <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 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:

- 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