 Wejherowo, dnia 22.01.2024 r.

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

**II Zastępca Dyrektora PCPR w Wejherowie**

**w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniskach Wychowawczych**

 **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 na dowolnym kierunku, który jest uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
	2. Staż pracy min. 5 lat,
	3. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej i w instytucjach zajmujących
	się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi
	lub rodziną,
	4. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska
	nie jest jej zawieszona lub 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. jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
	8. 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:

* + - ustawy o samorządzie powiatowym,
		- ustawy o ochronie danych osobowych,
		- ustawy o finansach publicznych,
		- kodeksu postępowania administracyjnego,
		- ustawy o pomocy społecznej,
		- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
		- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
		- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie rodziny i systemie pieczy zastępczej,
		- ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
		- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
		- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
		- ustawy Kodeks Pracy,
		- ustawy o pracownikach samorządowych,
		- aktów wykonawczych do w/w ustaw.
1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. Zarządzanie informacją,
5. Umiejętność podejmowania decyzji,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Techniczna obsługa komputera,
8. Umiejętności analityczne,
9. Kreatywność,
10. 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) Współudział w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu dla Usamodzielniających się Wychowanków „Drogowskaz do Samodzielności” oraz Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

1. Opracowanie projektu budżetu na dany rok kalendarzowy dla Ognisk Wychowawczych
Nr 1,2,3 oraz Zespołu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Rozliczanie dokumentacji finansowej Zespołu i placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
3. Zgłaszanie dyrektorowi propozycji usprawniających pracę PCPR.
4. Zastępowanie I zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Zastępowanie dyrektora podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i I zastępcy dyrektora.
6. Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród i premii dla podległych pracowników.
7. Dbałość 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 żywieniowego 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 indywidulanych 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. Dbałość 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:
14. monitorowanie zachowania terminów zatwierdzenia Indywidualnych programów usamodzielnienia oraz wskazania opiekuna usamodzielnienia,
15. monitorowanie spraw związanych z przyznaniem środków na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnienie.
16. 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 przeciw pożarowej, 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 pieczątki,

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 poświadcza 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 05.02.2024 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, 22.01.2024 r.

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU 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 nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym |
| □ 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 , 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