 Wejherowo, dnia 29.01.2024 r.

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

**III Zastępca Dyrektora PCPR w Wejherowie**

**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, praca socjalna, praca z rodziną, psychologia, administracja, zarządzanie,
	2. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
	3. min. 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
	4. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
	o pracownikach samorządowych
	5. 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 pomocy społecznej,
		6. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
		7. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
		8. aktów wykonawczych do w/w ustaw.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. Zarządzanie informacją,
5. Zarządzanie personelem,
6. Umiejętność podejmowania decyzji,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Techniczna obsługa komputera,
9. Umiejętności analityczne,
10. Kreatywność,
11. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,

10.Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność.

1. **Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

1) Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.

2) Nadzór nad opracowaniem i realizacja Powiatowego Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych i opracowanie corocznego sprawozdania z jego realizacji.

3) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.

4) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów.

5) Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje.

 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi

 na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

7) Inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniającymi pracę Centrum.

8) Dbałość o dobry wizerunek PCPR.

**2. Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych:**

 1) Nadzór nad opracowywaniem i przedstawianiem planów zadań i informacji
 z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds.

 Osób Niepełnosprawnych, Samorządu Województwa Pomorskiego i innych organów oraz

 jednostek.

 2) Nadzór nad realizacją programów celowych finansowanych ze środków PFRON oraz

 środków budżetu państwa dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami i ich

 opiekunów.

1. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych

zadaniach.

1. Nadzór nad zadaniami i programami zleconymi przez PFRON na mocy uchwał
i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu Wejherowskiego.

**3. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:**

1. Nadzór nad opracowaniem projektu uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego
w sprawie określenia zadań powiatu, na które przeznaczone zostaną środki PFRON na każdy rok kalendarzowy.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej.
5. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie.
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do usług tłumacza języka migowego.
8. Kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

**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. 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. prawidłowy kwestionariusz osobowy zgodnie z zał. do ogłoszenia,
8. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
9. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem,

**\*W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”**

**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: III ZASTĘPCA DYREKTORA PCPR W WEJHEROWIE”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 12.02.2024 r. do godz. 16:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia luty 2024 rok.**

**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 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

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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 |
| **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