



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
pedagoga w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniska Wychowawcze im.
K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4**

PRACA W WYMIARZE 1/1 ETATU NA ZASTĘPSTWO

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”
- 8) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
2. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
3. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
4. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
5. Umiejętność interpretowania przepisów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pedagoga:

1. rozpoznanie i monitorowanie sytuacji edukacyjnej wychowanków, we współpracy ze szkołą, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka,

2. prowadzenie czynnych działań ukierunkowanych na wyrównywanie deficytów edukacyjnych wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych,
3. prowadzenie wykazu indywidualnych opinii i orzeczeń wydanych dla wychowanków przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz monitorowanie ich aktualności,
4. sporządzanie i aktualizacja diagnozy psychofizycznej dziecka w sytuacji nieobecności psychologa.
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych wychowanków
6. wydawanie zaleceń do pracy wychowawczej z dzieckiem,
7. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z wychowankami zgodnie z ujawnianymi potrzebami i przejawianymi dysfunkcjami dzieci,
8. prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach, mających na celu przezwycięzenie trudności w opiece i wychowaniu w tym w obszarze edukacyjnym oraz powrót dziecka do rodziny biologicznej,
9. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym – szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami, kuratorami, policją, terapeutami i in.
10. współpraca z wychowawcami i innymi specjalistami w celu organizowaniu specjalistycznej pomocy dziecku w przypadku ujawnionych potrzeb oraz regulowania sytuacji prawnej,
11. współpraca z wychowawcą prowadzącym proces wychowawczy dziecka przy opracowywaniu i realizacji Planu Pomocy Dziecku,
12. czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
13. prowadzenie dokumentacji dziecka w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi standardami, wskazanymi w przepisach prawa oraz przyjętymi w placówce wzorami
14. przy współudziale wychowawcy kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji i opinii dotyczących zgłaszania dzieci wolnych prawnie do ośrodków adopcyjnych,
15. sporządzanie półrocznych planów pracy i sprawozdań w zakresie pracy specjalistycznej z wychowankami placówek, zgodnie Zarządzeniem Dyrektora PCPR,
16. organizowania podręczników z początkiem roku szkolnego dla wychowanków przy współudziale wychowawców,
17. współpraca z wolontariuszami i rodzinami zaprzyjaźnionymi przy udziale wychowawców,
18. stałe podnoszenie umiejętności i poszerzanie wiedzy w obszarze realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
19. współudział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
20. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami, i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, terapeutami, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz dziecka i rodziny,
21. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
22. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
23. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,

24. nadzór nad powierzonym mieniem,
25. systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki e-mailowej.

IV. 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.

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

VI. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko: Pedagoga na zastępstwo w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4.”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo lub przesłać na wyżej wymieniony adres.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.

Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

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%.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 06.03.2024 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**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	
<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	
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:	
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