

Wejherowo, 19.03.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**  
**ogłasza rekrutację na stanowisko**

**od młodszego do starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**

**w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**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, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
2. co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
3. koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może zostać osoba, która:
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
   z dostępem ograniczonym,
9. znajomość przepisów z zakresu:

* ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o samorządzie powiatowym,
* rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

1. prawo jazdy kategorii B i prywatny samochód celem wykorzystania do pracy na zajmowanym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, 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.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku,
2. ewaluacja i monitoring planu pomocy dziecku,
3. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
4. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,   
   w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
5. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
6. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
7. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
8. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
9. przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
10. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
11. udział w pracach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
12. konsultowanie na wniosek organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej,
13. współudział w tworzeniu i realizowanie programów rozwoju pieczy zastępczej,
14. współudział w tworzeniu i realizowanie lokalnych programów służących zapobieganiu   
    i rozwiązywaniu problemów społecznych,
15. przeprowadzanie nie rzadziej niż raz w miesiącu wizyt w środowisku rodziny zastępczej, dla której pracownik został wyznaczony jako koordynator,
16. sporządzanie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca comiesięcznych sprawozdań z wizyt   
    w rodzinie zastępczej, w tym z wizyt i kontaktów z innymi instytucjami współpracującymi z rodziną za poprzedzający miesiąc,
17. planowanie swojej pracy w systemie zadaniowym w okresie dwutygodniowym
18. zakładanie teczki z dokumentacją dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie   
    z wytycznymi przełożonego i rzetelne jej prowadzenie,
19. gromadzenie dokumentacji i sporządzanie pozwu alimentacyjnego od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w rodzinach zastępczych.

**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. 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 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 w terenie
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. 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 **„Rekrutacja na stanowisko: od młodszego do starszego koordynatora RPZ w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A   
84-200 Wejherowo lub przesłać na wyżej wymieniony adres.

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.

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

Dyrektor PCPR w Wejherowie  
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 19.03.2024 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](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl) , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto: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** |
|  | |  |  |  |