



Wejherowo, dnia 15.04.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Podinspektora 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 średnie, preferowane wyższe na kierunku administracja, pedagogika, psychologia, praca socjalna;
- 2) 3 lata stażu pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) osoba 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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
 - b. ustawy o pomocy społecznej,
 - c. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu,
- 6) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rdd,
2. kompletowanie dokumentacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia rdd,
3. przygotowywanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rdd oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd i placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego oraz przygotowywanie świadectw ukończenia szkolenia i zaświadczeń kwalifikacyjnych,
4. przygotowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
5. prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rdd, rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń kwalifikacyjnych,
6. organizowanie poradnictwa zawodowego dla wychowanków przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
7. nadzór i koordynowanie realizacji programu dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej pn. „Drogowskaz do samodzielności”,
8. organizowanie grup wsparcia dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi,
9. organizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z pomocą wolontariuszy dla rodzin zastępczych, w oparciu o wymogi ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
10. opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
11. redagowanie „Biuletynu” Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
12. promowanie rodzicielstwa zastępczego poprzez opracowywanie niezbędnej dokumentacji i pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do współpracy w ramach promocji,
13. współdziałanie w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej
14. współdziałanie w przygotowywaniu dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych na zajmowanym stanowisku,
15. podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą oraz prowadzącymi rodzinny dom dziecka,
16. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
17. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
18. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) - własnoręcznie podpisane,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

- 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.
***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: PODINSPEKTORA W ZESPOLE DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 29.04.2024 r. do godz. 16:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia maj 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 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, dn. 15.04.2024 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	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłem/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona lub ograniczona	
<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 figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym	
<input type="checkbox"/> 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:	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania; 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/p/p/kontakt; w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych. <p>Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.</p>	
Imię	Nazwisko
Data	Podpis