Wejherowo, 26.04.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**
**ogłasza rekrutację na stanowisko:**
**od Pracownika Socjalnego do Starszego Pracownika Socjalnego
 w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**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**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,

c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej
w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
e) spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz.U.2023.901 t.j.)

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,

6. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

7. bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),

8. znajomość przepisów:

 a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

 b) ustawy o pomocy społecznej,

 c) ustawy o ochronie danych osobowych,

 d) kodeksu postępowania administracyjnego.

1. **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.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. prowadzenie pracy socjalnej z usamodzielniającymi się wychowankami
pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości zgodnie z wytycznymi przełożonego
i dokumentowanie tej pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków zgodnie
z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi u pracodawcy,
4. przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na kwartał wizyt w środowisku
u usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletniości,
5. prowadzenie rejestru usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości,
6. monitorowanie procesu usamodzielnienia, wsparcie wychowanków w realizacji indywidualnego Programu Usamodzielnienia,
7. sporządzanie pisemnych ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka
w terminach przewidzianych ustawą i zapoznanie rodzin z treścią oceny oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej,
8. prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
9. udzielanie informacji o poradnictwie, pomocy prawnej i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
10. dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny końcowej Indywidualnego Programu Usamodzielnienia wraz z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia,
11. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
12. tworzenie i realizacja projektów dla usamodzielniających się wychowanków,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zależności od potrzeb PCPR,
14. współudział w realizacji Programu „Drogowskaz do Samodzielności”,
15. podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą,
16. udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności
i funkcjonowania PCPR,
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.
19. **Wymagane dokumenty:**
20. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
21. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
22. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
23. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
24. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
25. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
26. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem,

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

1. **Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR
w Wejherowie z dopiskiem **„Rekrutacja na stanowisko: od Pracownika Socjalnego do Starszego Pracownika Socjalnego w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – umowa na zastępstwo”**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. 26.04.2024 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** |
| □ 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 |
| **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