



**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**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. 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.

**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 wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie pracy socjalnej z usamodzielniającymi się wychowankami pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości zgodnie z wytycznymi przełożonego i dokumentowanie tej pracy,
2. prowadzenie spraw związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi u pracodawcy,
3. przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na kwartał wizyt w środowisku u usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletniości,
4. prowadzenie rejestru usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości,
5. monitorowanie procesu usamodzielnienia, wsparcie wychowanków w realizacji indywidualnego Programu Usamodzielnienia,
6. 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,
7. prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
8. udzielanie informacji o poradnictwie, pomocy prawnej i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
9. dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny końcowej Indywidualnego Programu Usamodzielnienia wraz z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia,
10. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
11. tworzenie i realizacja projektów dla usamodzielniających się wychowanków,
12. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zależności od potrzeb PCPR,
13. współudział w realizacji Programu „Drogowskaz do Samodzielności”,
14. podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą,
15. udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności i funkcjonowania PCPR,
16. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
17. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

### **IV. 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”.**

**V. 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.

<b>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE</b>	
<b>Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy</b>	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Dane kontaktowe	
<b>Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy</b>	
Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	

<b>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</b>	
Obywatelstwo	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>	
<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 nieopozłakowaną opinią	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym	
<b>Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</b>	
Informacja o niepełnosprawności *	
<b>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.</b>	
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: <a href="mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl">kancelaria@pcprwejherowo.pl</a> , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: <a href="mailto:rodo@pcprwejherowo.pl">rodo@pcprwejherowo.pl</a> . 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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;</li> <li>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: <a href="https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt">https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt</a>;</li> <li>c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.</li> </ul>	
Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.	
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
<b>Data</b>	<b>Podpis</b>

\*pole nieobowiązkowe