



OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

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

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, administracja, zarządzanie,
2. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
3. min 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
4. specjalizacja z zakresu pomocy społecznej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. obywatelstwo polskie,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - 2) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
 - 3) ustawy o pomocy społecznej.
 - 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 5) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 - 6) ustawy o finansach publicznych
 - 7) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 8) ustawy Kodeks Pracy
 - 9) ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 10) ustawy o samorządzie powiatowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
2. Zarządzanie informacją,
3. Zarządzanie personelem,
4. Umiejętność podejmowania decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Techniczna obsługa komputera,
7. Umiejętności analityczne,
8. Kreatywność,
9. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
10. Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora

- 1) Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.
- 2) Nadzór nad opracowaniem i realizacją Powiatowej Strategii Rozwiązywanie Problemów Społecznych oraz programów operacyjnych do Strategii i opracowanie corocznego sprawozdania z ich realizacji.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw
- 4) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów
- 5) Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje
- 6) Zastępowanie II zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
- 7) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
- 8) Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych.
- 9) Dbłość o dobry wizerunek PCPR.

2. Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej

3. Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej

4. Nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków.

5. Nadzorowanie spraw związanych z dochodzeniem opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

6. Nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących cudzoziemców.

7. Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
6. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
7. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku z-cy dyrektora,
8. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

V. Inne informacje

1. praca administracyjno–biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. 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 „**Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na w.w adres w **terminie do 06.12.2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia grudzień 2024 r.

5. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
6. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Anna Domnik nr tel. 672 27 02 wew. 25.**
7. Działając na podstawie art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.U.E.L 2016.119.1, wobec uzyskania od Pani/Pana danych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:
 - 1) Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
 - 2) Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
 - 3) ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/ Pan odrębnie poinformowana/y.
 - 4) ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
 - 5) Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
 - 6) ADO informuje jednocześnie , iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urzędu Ochrony danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazywanych danych osobowych z RODO.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 21.11.2024r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA
STANOWIKU 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	

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

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

*pole nieobowiązkowe