 Wejherowo, 02.01.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze   
 Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zstępczej  
 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, psychologia, praca socjalna, zarządzanie.
2. Min. 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej, w instytucjach pieczy zastępczej.
3. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
   z dostępem ograniczonym.
7. Znajomość przepisów z zakresu:
8. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
9. ustawy o pomocy społecznej,
10. ustawy o samorządzie powiatowym,
11. rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
12. kodeksu postępowania administracyjnego,
13. 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,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność interpretowania przepisów,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. kreatywność.

**3. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:**

1. kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
3. ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
4. zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
6. nadzór nad planowaniem i realizacją pracy podległych pracowników w systemie zdalnym,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
8. nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej   
   w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
9. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
10. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg. potrzeb,
11. prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
12. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
13. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
14. monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
15. organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
16. organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych   
    i programu POMOST,
17. opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników
18. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
19. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
20. opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
21. występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
22. opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
23. współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
24. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi
25. podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
26. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
27. współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON,
28. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
29. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
30. nadzór nad powierzonym mieniem.

**4. 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.

**5. Dodatkowe informacje:**

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
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 **„Nabór na stanowisko Kierownicze Urzędnicze: Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać   
na wyżej wymieniony adres **w terminie do 16.01.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 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 telefonicznie 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. 02.01.2024 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** |
|  | |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe