



Wejherowo, dnia 29.01.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
III Zastępca Dyrektora PCPR w Wejherowie**

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, psychologia, administracja, zarządzanie,
- 2) doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
- 3) min. 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) znajomość przepisów m.in. z zakresu:
 - a. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c. ustawy o finansach publicznych,
 - d. kodeksu postępowania administracyjnego
 - e. ustawy o pomocy społecznej,
 - f. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - h. aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. 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.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych 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 Powiatowego Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych i opracowanie corocznego sprawozdania z jego 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) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
- 7) Inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę Centrum.
- 8) Dbłość o dobry wizerunek PCPR.

2. Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych:

- 1) Nadzór nad opracowywaniem i przedstawianiem planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Samorządu Województwa Pomorskiego i innych organów oraz jednostek.
- 2) Nadzór nad realizacją programów celowych finansowanych ze środków PFRON oraz środków budżetu państwa dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami i ich opiekunów.
- 3) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach.
- 4) Nadzór nad zadaniami i programami zleconymi przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu Wejherowskiego.

3. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- 1) Nadzór nad opracowaniem projektu uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego w sprawie określenia zadań powiatu, na które przeznaczone zostaną środki PFRON na każdy rok kalendarzowy.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
- 4) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej.
- 5) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem do usług tłumacza języka migowego.
- 8) Kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) koncepcja pracy zespołu,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 6) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 7) prawidłowy kwestionariusz osobowy zgodnie z zał. do ogłoszenia,
- 8) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 9) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem,
***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”**

6. 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: III ZASTĘPCA DYREKTORA PCPR W WEJHEROWIE**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 12.02.2024 r. do godz. 16:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia luty 2024 rok.

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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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 byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
<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:

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 miesiące 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