



Wejherowo, 19.03.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
od młodszego do starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
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, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- 3) koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może zostać osoba, która:
 - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
 - ✓ ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ✓ rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 5) prawo jazdy kategorii B i prywatny samochód celem wykorzystania do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku,
- 2) ewaluacja i monitoring planu pomocy dziecku,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 7) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 11) udział w pracach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka,
- 12) konsultowanie na wniosek organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej,
- 13) współudział w tworzeniu i realizowanie programów rozwoju pieczy zastępczej,
- 14) współudział w tworzeniu i realizowanie lokalnych programów służących zapobieganiu i rozwiązywaniu problemów społecznych,
- 15) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz w miesiącu wizyt w środowisku rodziny zastępczej, dla której pracownik został wyznaczony jako koordynator,
- 16) sporządzanie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca comiesięcznych sprawozdań z wizyt w rodzinie zastępczej, w tym z wizyt i kontaktów z innymi instytucjami współpracującymi z rodziną za poprzedzający miesiąc,
- 17) planowanie swojej pracy w systemie zadaniowym w okresie dwutygodniowym
- 18) zakładanie teczki z dokumentacją dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej zgodnie z wytycznymi przełożonego i rzetelne jej prowadzenie,
- 19) gromadzenie dokumentacji i sporządzanie pozwu alimentacyjnego od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w rodzinach zastępczych.

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

6. Dodatkowe informacje:

1. praca w terenie
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. 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 „**Rekrutacja na stanowisko: od młodszego do starszego koordynatora RPZ w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo lub przesłać na wyżej wymieniony adres.

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.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 19.03.2024 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	
<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	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego	
<input type="checkbox"/> 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 , 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