Wejherowo, 06.03.2024 r.



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**
**ogłasza rekrutację na stanowisko**

 **pedagoga w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniska Wychowawcze im.
K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4**

**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**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe: tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
3. obywatelstwo polskie;
4. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
z dostępem ograniczonym;
8. w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”
9. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. znajomość przepisów z zakresu:
11. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. ustawy o pomocy społecznej,
13. ustawy o samorządzie powiatowym,
14. rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
15. kodeksu postępowania administracyjnego,
16. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
17. **Wymagania dodatkowe**:
18. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
19. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
20. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
21. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
22. Umiejętność interpretowania przepisów.
23. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pedagoga:**
24. rozpoznanie i monitorowanie sytuacji edukacyjnej wychowanków, we współpracy ze szkołą, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka,
25. prowadzenie czynnych działań ukierunkowanych na wyrównywanie deficytów edukacyjnych wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych,
26. prowadzenie wykazu indywidualnych opinii i orzeczeń wydanych dla wychowanków przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz monitorowanie ich aktualności,
27. sporządzanie i aktualizacja diagnozy psychofizycznej dziecka w sytuacji nieobecności psychologa.
28. prowadzenie obserwacji pedagogicznych wychowanków
29. wydawanie zaleceń do pracy wychowawczej z dzieckiem,
30. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z wychowankami zgodnie z ujawnianymi potrzebami i przejawianymi dysfunkcjami dzieci,
31. prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających
w placówkach, mających na celu przezwyciężenie trudności w opiece i wychowaniu w tym w obszarze edukacyjnym oraz powrót dziecka do rodziny biologicznej,
32. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym – szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami, kuratorami, policją, terapeutami
i in.
33. współpraca z wychowawcami i innymi specjalistami w celu organizowaniu specjalistycznej pomocy dziecku w przypadku ujawnionych potrzeb oraz regulowania sytuacji prawnej,
34. współpraca z wychowawcą prowadzącym proces wychowawczy dziecka przy opracowywaniu i realizacji Planu Pomocy Dziecku,
35. czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
36. prowadzenie dokumentacji dziecka w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi standardami, wskazanymi w przepisach prawa oraz przyjętymi w placówce wzorami
37. przy współudziale wychowawcy kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji i opinii dotyczących zgłaszania dzieci wolnych prawnie do ośrodków adopcyjnych,
38. sporządzanie półrocznych planów pracy i sprawozdań w zakresie pracy specjalistycznej z wychowankami placówek, zgodnie Zarządzeniem Dyrektora PCPR,
39. organizowania podręczników z początkiem roku szkolnego dla wychowanków przy współudziale wychowawców,
40. współpraca z wolontariuszami i rodzinami zaprzyjaźnionymi przy udziale wychowawców,
41. stałe podnoszenie umiejętności i poszerzanie wiedzy w obszarze realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
42. współudział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej
i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
43. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami, i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, terapeutami, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz dziecka i rodziny,
44. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
45. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
46. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
47. nadzór nad powierzonym mieniem,
48. systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki e-mailowej.

**IV. Zakres odpowiedzialności:**

a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,

b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciw pożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,

c) za powierzone mienie.

**V. 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”.**

**VI. Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko: Pedagoga na zastępstwo w placówkach opiekuńczo – wychowawczych Ogniska Wychowawcze im.
K. Lisieckiego „Dziadka” w Rumi przy ul. Ślusarskiej 4.”** 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. 06.03.2024 r.

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**  |
| **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 , 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:* 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** |
|  |  |  |  |