****

Wejherowo, dnia 23.05.2024 r.

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

**Podinspektor 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 średnie, preferowane wyższe na kierunku administracja, pedagogika, psychologia, praca socjalna;
     2. 3 lata stażu pracy;
     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. znajomość przepisów z zakresu:
        1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
        2. ustawy o pomocy społecznej,
        3. ustawy o samorządzie powiatowym,
        4. ustawy o ochronie danych osobowych,
        5. kodeksu postępowania administracyjnego,
        6. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. **Wymagania dodatkowe:**

l) 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,

* + 1. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, 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 pracy pod presją czasu.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i jego aktualizacja oraz terminowe przekazywanie go do sądu,
   2. prowadzenie oraz aktualizowanie elektronicznej bazy danych – Excel dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej, kalendarza zespołów ocen sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej oraz kalendarza specjalistów (psychologów, pedagogów, radcy prawnego)
   3. prowadzenie dziennika korespondencyjnego Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
   4. odbiór korespondencji z kancelarii ogólnej PCPR,
   5. przekazywanie sporządzonej dokumentacji do Sądu Rejonowego w Wejherowie, Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Prokuratury Rejonowej w Wejherowie,
   6. sporządzanie protokołów ze spotkań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
   7. zapotrzebowanie i dystrybucja materiałów biurowych w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i współpraca w tym zakresie z zespołem Organizacyjnym,
   8. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji dzieci i rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, a także pełnoletnich wychowanków,
   9. udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności

i funkcjonowania PCPR,

* 1. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
  2. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, 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. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „**PODINSPEKTORA W ZESPOLE DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 06.06.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 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 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. 23.05.2024 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 nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona lub ograniczona | | | | |
| □ Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego | | | | |
| □ Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym | | | | |
| □ 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](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** |
|  |  | |  |  |