



Wejherowo, 04.07.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
pedagoga w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: tytuł magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, 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.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pedagoga:

1. Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla nie więcej niż 15 rodzin nieobjętych wsparciem koordynatora,
2. Sporządzanie okresowej oceny sytuacji dzieci objętych wsparciem organizatora rodzinnej pieczy zastępczej przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i informacji o całokształcie sytuacji dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka, zgodnie z przepisami przyjętymi u pracodawcy procedurami,
3. Przekazywanie do sądu niezwłocznie po dokonaniu oceny sytuacji dziecka opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej

4. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego sądu zgodnie z przepisami i przyjętymi u pracodawcy procedurami pisemnej informacji o całokształcie sytuacji rodziny dziecka,
5. Udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka, jako pedagog w zakresie edukacji szkolnej oraz metod wychowawczych dla rodziców zastępczych i biologicznych, w razie potrzeby,
6. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka w pieczy zastępczej, w tym udostępnianie dokumentacji dziecka i jego rodziny, organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
7. Sporządzanie pisemnych ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka w terminach przewidzianych ustawą i zapoznanie rodzin z treścią oceny oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
8. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
10. Prowadzenie sprawozdawczości z efektów pracy pedagoga,
11. Podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą oraz prowadzącymi rodzinny dom dziecka,
12. Współdziałanie w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
13. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
14. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego,
15. Zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

IV. 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.

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

VI. 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 „**Rekrutacja na stanowisko: pedagoga 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.

Wejherowo, dn. 04.07.2024 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	
<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