



Wejherowo, dnia 13.08.2024 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:
  - a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
  - b. ustawy o pomocy społecznej,
  - c. ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e. kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 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,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu,
- 6) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. 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,
10. zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
11. nadzór i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w tym dzieci umieszczonych poza powiatem,
12. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
  - 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
  - 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
  - 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
  - 5) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
  - 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
  - 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”.**

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 27.08.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia sierpień/wrzesień 2024 r.**

**Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**

**Informacji w sprawie naboru udziela Pani Magda Caban-Bergmann 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.**

Wejherowo, dn. 13.08.2024 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM**

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §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. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego  
zatrudnienia

<b>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</b>	
Obywatelstwo	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłem/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona lub ograniczona	
<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 figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią	
<b>Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</b>	
Informacja o niepełnosprawności *	
<b>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.</b>	
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:	
<p>Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: <a href="mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl">kancelaria@pcprwejherowo.pl</a>, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: <a href="mailto:rodo@pcprwejherowo.pl">rodo@pcprwejherowo.pl</a>. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;</li> <li>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: <a href="https://www.uodo.gov.pl/p/kontakt">https://www.uodo.gov.pl/p/kontakt</a>;</li> <li>w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.</li> </ol> <p>Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.</p>	
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
<b>Data</b>	<b>Podpis</b>