

Wejherowo, 07.11.2024 r.



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor w Zespole ds. Świadczeń**

**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**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Podinspektora w Zespole ds. Świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
2. minimum 2-letni staż 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. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. nieposzlakowana opinia,
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet);
10. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) kodeksu postępowania administracyjnego.

**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 wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora:**

1. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
2. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
4. udzielanie informacji na temat przepisów dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
5. obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej-
6. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych,
7. archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń,
8. współdziałanie w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
9. współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
10. współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz innym komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
11. współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej rodziców biologicznych w związku z prowadzeniem spraw dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
12. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
13. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
14. nadzór nad powierzonym mieniem,
15. systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki mailowej.

### **IV. 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. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem,  
**\*W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

#### **V. 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 „**Kandydat do pracy na stanowisko: Podinspektor w Zespole ds. Świadczeń – umowa na zastępstwo**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 21.11.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2024 r.**

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

**Informacji w sprawie naboru udziela Pani Krystyna Budnik 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. 07.11.2024 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 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 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	
<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/pl/p/kontakt">https://www.uodo.gov.pl/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>

\*pole nieobowiązkowe