

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

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

**Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

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

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, administracja, zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
4. min 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
5. specjalizacja z zakresu pomocy społecznej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe,
8. obywatelstwo polskie,
9. nieposzlakowana opinia,
10. znajomość przepisów z zakresu:
11. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
12. ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
13. ustawy o pomocy społecznej.
14. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
15. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
16. ustawy o finansach publicznych
17. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. ustawy Kodeks Pracy
19. ustawy o pracownikach samorządowych.
20. ustawy o samorządzie powiatowym.
21. **Wymagania dodatkowe:**
22. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
23. Zarządzanie informacją,
24. Zarządzanie personelem,
25. Umiejętność podejmowania decyzji,
26. Umiejętność pracy w zespole,
27. Techniczna obsługa komputera,
28. Umiejętności analityczne,
29. Kreatywność,
30. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
31. Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność
32. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
33. **Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora**
34. Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.
35. Nadzór nad opracowaniem i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywanie Problemów Społecznych oraz programów operacyjnych do Strategii i opracowanie corocznego sprawozdania z ich realizacji.
36. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw
37. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów
38. Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje
39. Zastępowanie II zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
40. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
41. Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych.
42. Dbałość o dobry wizerunek PCPR.
43. **Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej**
44. **Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej**
45. **Nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków.**
46. **Nadzorowanie spraw związanych z dochodzeniem opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.**
47. **Nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących cudzoziemców.**
48. **Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej.**
49. **Wymagane dokumenty:**
50. list motywacyjny,
51. życiorys (CV),
52. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
53. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia ( świadectwa pracy),
54. kwestionariusz zgodnie z zał. do głoszenia,
55. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
56. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku z-cy dyrektora,
57. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

1. **Inne informacje**
2. praca administracyjno–biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. 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 **„ Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora”,** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na w.w adres w **terminie do 06.12.2024 r.**   
(decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia grudzień 2024 r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
2. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Anna Domnik nr tel. 672 27 02 wew. 25.**
3. Działając na podstawie art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.UE.L 2016.119.1, wobec uzyskania od Pani/Pana danych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:
4. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
5. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/ Pan odrębnie poinformowana/y.
7. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
8. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną  
   i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
9. ADO informuje jednocześnie , iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urzędu Ochrony danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazywanych danych osobowych z RODO.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 21.11.2024r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU 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 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** |
|  | |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe