



OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
Pedagog (umowa na zastępstwo)
w Zespole ds. Instytucjonalnej 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 wyższe, na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna, lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki;
- 2) minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
 - ✓ rozporządzenia o instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - ✓ rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2) Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 3) Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 4) Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 6) Umiejętność interpretowania przepisów.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych dla dzieci, wobec których sąd orzekł o umieszczeniu w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) Przygotowywanie skierowań i przekazywanie ich do placówek opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu wejherowskiego;
- 3) Gromadzenie i terminowe przekazywanie dyrektorowi placówki opiekuńczo – wychowawczej lub regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej dokumentacji dotyczącej dziecka umieszczonego w tej placówce, zgodnie z art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 4) Ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej;
- 5) Udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, w których przebywają dzieci z powiatu wejherowskiego;
- 6) Prowadzenie teczek dzieci zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) Prowadzenie elektronicznej bazy danych zawierającej informacje o dzieciach umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz informacje o terminach okresowych ocen sytuacji dziecka;
- 8) Prowadzenie rejestru elektronicznego i papierowego dzieci skierowanych do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 9) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielniania się wychowanków z instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) Udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) Współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i regionalnymi placówkami opiekuńczo – terapeutycznymi, w których przebywają dzieci pochodzące z terenu powiatu wejherowskiego, oraz ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi, w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 13) Terminowe przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu wejherowskiego oraz liczbie wolnych miejsc w tych placówkach;
- 14) Terminowe przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci z placówek opiekuńczo – wychowawczych powiatu wejherowskiego przebywających w szpitalach psychiatrycznych;
- 15) Sporządzanie sprawozdań dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 16) Stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach realizacji zadań.
- 17) Udzielanie zainteresowanym osobom informacji na temat zadań realizowanych przez Zespół ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej oraz dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

4. 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.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 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.

6. Dodatkowe informacje:

1. praca w terenie
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
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 „Rekrutacja na stanowisko: od młodszego do starszego koordynatora RPZ w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 28.02.2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2025 r.

6. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
7. **Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Agnieszka Fokcińska nr tel. 672 27 02 wew. 33.**

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 12.02.2025r.

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	
Na podstawie art. 78 ust 1 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447)	
Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/> nie jestem i nie byłam/nie byłem pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz moja władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;	
<input type="checkbox"/> nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;	
Na podstawie art. 78 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447)	
Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd/oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*	
*niepotrzebne skreślić	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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

*pole nieobowiązkowe