



OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko
od Pracownika Socjalnego do Starszego Pracownika Socjalnego
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

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**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
 - e) spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024r., poz. 1283 z późn. zm.),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 2) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z usamodzielniającymi się wychowankami pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości zgodnie z wytycznymi przełożonego i dokumentowanie tej pracy
- 2) prowadzenie spraw związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi u pracodawcy,
- 3) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na kwartał wizyt w środowisku u usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletniości,
- 4) prowadzenie rejestru usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości,
- 5) monitorowanie procesu usamodzielnienia, wsparcie wychowanków w realizacji indywidualnego Programu Usamodzielnienia,
- 6) w razie potrzeby 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, ośrodkami pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 8) Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej danych dotyczących pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 9) udzielanie informacji o poradnictwie, pomocy prawnej i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny końcowej Indywidualnego Programu Usamodzielnienia wraz z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia.
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
- 12) tworzenie i realizacja projektów dla usamodzielniających się wychowanków,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zależności od potrzeb PCPR,
- 14) współudział w realizacji Programu „Drogowskaz do Samodzielności”,
- 15) podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą,
- 16) udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności i funkcjonowania PCPR,
- 17) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 18) zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

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 załącznikiem 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 Pracownika Socjalnego do Starszego Pracownika Socjalnego w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – umowa na zastępstwo**”, 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 Anita Blaszkę nr tel. 58 672 40 63 wew. 30.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 07.03.2025 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			
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