**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**Kierownik Zespołu 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 wyższe magisterskie;
2. 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
3. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem  za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe;
6. znajomość przepisów z zakresu:
   * 1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
     2. ustawy o pomocy społecznej,
     3. ustawy o samorządzie powiatowym,
     4. ustawy o ochronie danych osobowych,
     5. kodeksu postępowania administracyjnego,
     6. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
9. kwalifikacje pedagogiczne,
10. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
13. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
14. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
15. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
16. umiejętność interpretowania przepisów;
17. umiejętność pracy pod presją czasu;
18. kreatywność.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
21. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
22. ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
23. zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
24. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
25. dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
26. podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
27. nadzór nad powierzonym mieniem,
28. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
29. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
30. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
31. nadzorowanie prac dotyczących przygotowania rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez przekazanie dostępnej dokumentacji o dziecku oraz posiadanych informacji na jego temat, w razie potrzeby zapewnienie kontaktu miedzy dzieckiem, a rodzina zastępczą przez jego umieszczeniem,
32. nadzorowanie prac dotyczących organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadząca rdd okresowo nie może sprawować opieki,   
    a w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
33. nadzorowanie prac dotyczących opiniowania przedłużenia okresu pobytu dziecka   
    w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
34. nadzorowanie prac dotyczących opiniowania na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzących rdd nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polski,
35. nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej   
    w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
36. sprawdzanie sprawozdań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i wydawanie zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem i rodziną,
37. ustalenie dwutygodniowego planu pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej   
    i sprawdzanie realizacji ustalonych zadań zawartych w planie,
38. przekładanie co dwa tygodnie do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR planów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
39. opracowanie corocznego zbiorczego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej na podstawie sprawozdań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
40. występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
41. współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON
42. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
43. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
44. **Wymagane dokumenty:**
45. życiorys (CV) i list motywacyjny;
46. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
47. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
48. pisemna koncepcja pracy Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
49. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
50. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
51. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
52. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
53. kopie świadectw pracy;
54. inne dokumenty.

**Dodatkowe informacje**

1. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.”

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum nie przekraczał 6%.
2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:  praca biurowa w siedzibie Centrum. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dla osób niepełnosprawnych dostępne na każdym parterze budynku. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
3. Działając na podstawie art.13.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.

Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem:

„Rekrutacja na **stanowisko urzędnicze: Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej”**

– w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie **w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 672 40 63 wew. 41.

Oferty odrzucone, a nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego).

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji bez podania przyczyn.

Dyrektor

Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie

w Wejherowie

mgr inż. Iwona Romanowska

Wejherowo, dn. 11.01.2019 r.