**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
kierownik zespołu ds. Placówek opiekuńczo-wychowawczych**

**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 na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie;
2. posiada min. 2 letni staż w pomocy społecznej lub instytucjach wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
3. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
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. nie była skazana prawomocnym wyrokiem  za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe;
7. 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. ustawy o finansach publicznych,
     6. kodeksu postępowania administracyjnego,
     7. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
10. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
11. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
14. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), bazy danych, poczty elektronicznej, Internetu;
15. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
16. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
17. umiejętność interpretowania przepisów;
18. umiejętność pracy pod presją czasu;
19. kreatywność.
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) organizowanie i nadzorowanie pracy ognisk wychowawczych z upoważnienia Dyrektora PCPR,

2) organizowanie pracy wychowawców – koordynatorów ognisk wychowawczych,

3) organizowanie zespołów ds. oceny sytuacji dziecka zgodnie z przepisami,

4) organizowanie pracy z rodzicami biologicznymi w celu powrotu wychowanków do domów rodzinnych,

5) organizowanie pracy sekcji specjalistów wspierających wychowanków ognisk wychowawczych i ich rodzin,

6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wychowanków o której mowa w rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

7) prowadzenie ewidencji dzieci umieszczonych w ogniskach wychowawczych,

8) zapewnienie dzieciom właściwej całodobowej opieki i wychowania ,

9) nadzór nad opracowywaniem i realizowaniem planów pomocy dzieciom,

10) podejmowanie zintegrowanych i interdyscyplinarnych działań mających na celu powrót dzieci do rodzin biologicznych

11) przestrzeganie praw dzieci zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka,

12) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wychowankach umieszczonych w ogniskach wychowawczych,

13) prowadzenie spraw związanych z żywieniem wychowanków w ogniskach wychowawczych,

14) organizowanie szkoleń, w tym superwizji dla kadry wychowawczej ognisk wychowawczych,

15) współudział w tworzeniu i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, Powiatowego Programu dla Usamodzielniających się Wychowanków „Drogowskaz do Samodzielności”, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,

16) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

17) inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę ognisk wychowawczych,

18) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o dzieciach umieszczonych   
w instytucjonalnej pieczy zastępczej, rodzicach biologicznych tych dzieci oraz informacje   
o terminach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i alimentacji na rzecz dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,

19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ogniskach wychowawczych,

20) podejmowanie i organizowanie działań integrujących środowisko ognisk wychowawczych,

21) dbałość o dobry wizerunek ognisk wychowawczych w środowisku, ze szczególnym uwzględnieniem sąsiedztwa mieszkańców,

22) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie wydatkowania środków   
i planowania budżetów ognisk wychowawczych,

23) współpraca z Zespołem Organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych   
i administrowania pracy ognisk wychowawczych,

24) współpraca z Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej w zakresie kierowania dzieci do placówek, udziału w okresowej ocenie sytuacji dziecka,

25) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie przyznawania dodatku wychowawczego i świadczenia „ Dobry start”,

26) współpraca z Zespołem Interwencji Kryzysowej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru.
3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
4. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. koncepcję pracy na stanowisku Kierownika Zespołu ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych,
6. kopie świadectw pracy;
7. inne dokumenty.

**Inne informacje**

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. Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE   
w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: [pcpr\_wejherowo@wp.pl](mailto:pcpr_wejherowo@wp.pl), tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto:rodo@pcprwejherowo.pl). Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; 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>. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście   
w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowoz dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko: KIEROWNIK ZESPOŁU DS. PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WCYHOWAWCZYCH”*  **w** **terminie do 21.08.2019 r. do godz.15.00.**

Oferty, które wpłyną do PCPR w Wejherowie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia 01.09.2019r.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wejherowie.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dziale kadr pod numerem telefonu:  **(58) 672-40-63.**

   Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Iwona Romanowska

Wejherowo, dn. 06.08.2019r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** | | | | |
| □ Oświadczam, że nie jest i nie była/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;  □ Oświadczam, iż wypełniam obowiązek alimentacyjny – wypełnić w przypadku, gdy taki obowiązek wynika  z tytułu wykonawczego; | | | | |
| **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 □ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż ......** | | | | |
| **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 i 14 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: [pcpr\_wejherowo@wp.pl](mailto:pcpr_wejherowo@wp.pl), tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto:rodo@pcprwejherowo.pl). Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym. | | | | |
| **Imię** | | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  | |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe