**OGŁOSZENIE O REKRUTACJI**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko wychowawcy – 6 etatów

w Zespole ds. Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

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

**Wymagania niezbędne:**

* 1. Wykształcenie wyższe:
1. na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą albo
2. na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie lub resocjalizacji.
	1. Znajomość przepisów z zakresu pieczy zastępczej.

**Kompetencje osobiste:**

* 1. właściwa postawa etyczna, odpowiedzialność, sumienność i dokładność, kreatywność
	2. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
	3. komunikatywność, wrażliwość, empatia,
	4. wysoka kultura osobista,
	5. dyspozycyjność i operatywność,
	6. zdecydowanie w działaniu i konsekwencja,
	7. umiejętność organizacji pracy własnej oraz współpracy w zespole,
	8. umiejętność integrowania dzieci i młodzieży, zorganizowania im czasu wolnego,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wychowawcy:**

* 1. kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
	2. właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej,
	3. praca z grupą – w szczególności pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego,
	4. współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi, instytucjami,
	5. wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

**Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem;
	2. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
	3. kserokopie świadectw ukończenia szkoły;
	4. kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń;
	5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
	6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru
	7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;
1. **Inne informacje**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 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. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście
w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowo z dopiskiem: „Wychowawca
w Zespole ds. Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych” w terminie do **30.11.2019r.** do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną do PCPR w Wejherowie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

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

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Iwona Romanowska

|  |
| --- |
| **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, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: 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