**OGŁOSZENIE O REKRUTACJI**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**  
**ogłasza rekrutację na stanowisko pedagoga w wymiarze 1 etatu**

**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. Tytuł magistra na kierunku pedagogika, albo pedagogika specjalna

2. 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 pedagoga:**

1. Rozeznawanie sytuacji edukacyjnej wychowanków, we współpracy ze szkołą, poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
2. udzielanie wsparcia pedagogicznego dziecku/ wychowankowi
3. opracowywanie diagnoz psychofizycznych dziecka podczas nieobecności psychologa,
4. udzielanie poradnictwa pedagogicznego wychowawcom i rodzicom wychowanków,
5. prowadzenie zajęć z wychowankami w zakresie swoich uprawnień,
6. współudział z głosem doradczym w tworzeniu i realizacji planu pomocy dziecku
7. prowadzenie dokumentacji dziecka w zakresie specjalistycznej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Ognisku wzorami,
8. współpraca z wychowawcą dziecka w zakresie organizowania specjalistycznej pomocy,
9. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
10. prowadzenie pracy z dzieckiem i jego rodziną mającej na celu przezwyciężenie trudności w opiece i wychowaniu oraz powrót dziecka do rodziny biologicznej,
11. zgłaszanie do wychowawcy i Koordynatora wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie pracy wychowawczej z dzieckiem i jego rodziną,
12. uczestnictwo w spotkaniach dziecka z rodziną na terenie Ogniska, w miarę potrzeb,
13. prowadzenie obserwacji i badań pedagogicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
14. wydawanie zaleceń do pracy z dzieckiem,
15. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej pracy z dziećmi i rodzinami,
16. przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
17. informowanie Koordynatora o wszystkich niepokojących sygnałach mających wpływ na sytuację dziecka i jego rodziny,
18. współudział w tworzeniu i realizacji programów wychowawczych,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego przez Dyrektora Kierownika Zespołu ds. Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami Ogniska.

**Wymagane dokumenty:**

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

**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 z wychowankami, praca biurowa w placówce opiekuńczo-wychowawczej w Rumi, praca dyżurowa

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

*„Nabór na stanowisko: pedagog w ZESPOLE DS. placówek opiekuńczo - wychowawczych”*    
**w** **terminie do 14.02.2020 r. do godz.15.00.** Oferty, które wpłyną do PCPR w Wejherowie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia marzec 2020r.**

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** wew. **40.**

   Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Iwona Romanowska

Wejherowo, dn.03.02.2020r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU 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