**OGŁOSZENIE O REKRUTACJI**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko koordynatora - wychowawcy 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 magisterskie:
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.

**Kompetencje osobiste:**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku koordynatora - wychowawcy :**

1. Przestrzeganie praw dziecka w placówce z bezwzględnym obowiązkiem bezpośredniego, natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy ich łamania. Zgłaszanie potwierdzonych faktów łamania praw dziecka do kierownika zespołu ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych i dyrektora PCPR.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w trakcie dyżuru i prowadzonych zajęć,
3. Ochrona przed poniżającym traktowaniem i karaniem dziecka oraz arbitralną lub bezprawną ingerencję w jego życie,
4. Opracowywanie i realizacja planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny oraz wychowankiem, a także z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, pielęgniarką Zespołu ds. Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
5. Kierowanie procesem wychowawczym dziecka i zaspakajanie jego potrzeb z poszanowaniem jego podmiotowości i godności oraz prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczej w serdecznej, rodzinnej atmosferze, sprzyjającej budowie relacji, zaufania i szacunku,
6. Organizacja pracy z grupą dzieci oraz praca indywidualna z dzieckiem,,
7. Dokonywanie wraz z wychowankiem indywidualnej analizy realizacji przyjętych w planie pomocy dziecku kierunków pracy,
8. Wysłuchanie zdania dziecka w sprawach dla niego istotnych i uwzględniania w miarę możliwości jego stanowiska,
9. Sprawowanie opieki w godzinach nocnych w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi oraz pisemne udokumentowanie realizowanych działań. Sprawując opiekę w godzinach nocnych wychowawca obowiązany jest co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód,
10. Aktywne uczestnictwo w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
11. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi standardami, wskazanymi w przepisach prawa, indywidualnej dokumentacji wychowanka oraz dokumentowanie realizowanej przez siebie pracy opiekuńczo – wychowawczej,
12. Utrzymywanie kontaktów z dzieckiem i wychowawcami placówek systemu oświaty w sytuacji czasowego umieszczenia wychowanków w MOW/MOS, ośrodkach szkolno wychowawczych,
13. Utrzymywanie systematycznego kontaktu i współpracy z nauczycielami szkół, wychowawcami klas, kierownikami warsztatów szkolnych, opiekunami praktyk, wychowawcami internatów swoich indywidualnych wychowanków,
14. Organizowanie dostępu do lekarza POZ i specjalistów według ujawnionych potrzeb dzieci w sytuacji nieobecności pielęgniarki,
15. Czuwanie nad zaopatrzeniem w odpowiednią odzież i inne przedmioty codziennego użytku swoich podopiecznych,
16. Przygotowywanie wychowanków do samodzielności,
17. Monitorowanie procedur adopcyjnych,
18. Stała współpraca z rodziną dziecka, sądem rodzinnym, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, policją, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami i instytucjami w sprawach wychowanków pozostających pod bezpośrednią opieką w tym powrotu w miarę możliwości do rodziny biologicznej,
19. Sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Ogniskiem Wychowawczym,
20. Stałe podnoszenie umiejętności i poszerzanie wiedzy w obszarze realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego przez Dyrektora Kierownika Zespołu ds. Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami placówki w ramach posiadanych kompetencji, niezbędnych dla sprawnego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań.
22. Bezpośrednie nadzorowanie pracy wychowawców placówki w realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, w tym terminowo prowadzonej obowiązującej dokumentacji,
23. Przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Kierownika Zespołu ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych, comiesięcznej listy „kieszonkowego” wraz z uzasadnieniem,
24. Przedkładanie do akceptacji Kierownika zespołu ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych, listy dzieci urlopowanych w weekendy oraz dni wolne od nauki szkolnej do rodziny w ciągu dnia i wraz z noclegiem,
25. Ustalanie harmonogramów pracy wychowawców w okresie kwartalnym, gwarantujących ciągłość opieki całodobowej w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi placówki,
26. Terminowe sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby sądu i instytucji współpracujących na rzecz dzieci przebywających w placówce.
27. Realizacja zadań związanych z organizacją posiedzeń zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w tym nadzór nad terminowym przygotowaniem przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka oceny realizacji planu pomocy dziecku i okresowej oceny sytuacji dziecka,
28. Zgłaszanie zasadności dodatkowego posiedzenia zespołu ds. okresowej oceny dziecka wynikającej z indywidualnej sytuacji dziecka,
29. Uczestnictwo w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka, sporządzanie wniosków do sądu o zasadności pobytu w placówce i przedkładanie ich Kierownikowi Zespołu ds. Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
30. Monitorowanie prawidłowego i racjonalnego wyżywieniem wychowanków, w tym dla dzieci wymagających stosowania diet,
31. Zapewnienie wychowankom środków czystości, odzieży, niezbędnych przyborów szkolnych, podręczników i przedmiotów osobistego użytku,
32. Wspieranie i pomoc nowych wychowawców w podejmowaniu obowiązków opiekuńczo – wychowawczych w placówce,
33. Opieka nad pracą praktykantów, wolontariuszy i rodzin zaprzyjaźnionych.,
34. Zgłaszanie do przełożonych propozycji usprawniających pracę wychowawczą w placówce.

**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;

**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: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: 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: koordynator - wychowawca w ZESPOLE DS. placówek opiekuńczo - wychowawczych”*
**w** **terminie do 08.07.2020 r. do godz.15.00.** Oferty, które wpłyną do PCPR w Wejherowie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia lipiec 2020rok.**

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. **43.**

   Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Iwona Romanowska

Wejherowo, dn. 23.06.2020r.

|  |
| --- |
| **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: kancelaria@pcprwejherowo.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