**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 na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie
2. posiada 2 letni staż w pomocy społecznej;
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 pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
9. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
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. nadzór nad planowaniem i realizacją pracy podległych pracowników w systemie zdalnym,
26. dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
27. nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej   
    w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
28. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
29. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg. potrzeb,
30. prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
31. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
32. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
33. monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
34. organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
35. organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych i programu POMOST,
36. opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników
37. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
38. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
39. opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
40. występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
41. opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
42. współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
43. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi
44. podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
45. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
46. współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON,
47. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
48. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
49. nadzór nad powierzonym mieniem,
50. **Wymagane dokumenty:**
51. życiorys (CV) i list motywacyjny;
52. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
53. pisemna koncepcja pracy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
54. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
55. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
56. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
57. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
58. kopie świadectw pracy;
59. inne dokumenty.

**Inne informacje**Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„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:

1. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
2. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
3. 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.
4. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
5. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
6. 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.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście   
   w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowoz dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko: KIEROWNIKA ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”*  w **terminie do 19.05.2021r. do godz.15.00.** Oferty , które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia 01.06.2021r.**

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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021r. przekroczył 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dziale kadr pod numerem telefonu  58 672-40-63 wew. 43.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Iwona Romanowska

Wejherowo, dn. 05.05.2021r.