**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**
**z-ca Kierownika 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. nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
21. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci wg potrzeb,
22. nadzorowanie spraw dotyczących sporządzania opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą na wniosek Sądu,
23. przygotowanie propozycji oraz organizacja szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka w celu podniesienia ich kompetencji,
24. nadzór na realizacją procedur oceniania rodzin zastępczych oraz sporządzanie pisemne tych ocen i zapoznanie z treścią oceny rodziny zastępczej,
25. nadzorowanie prac dotyczących organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadząca rdd okresowo nie może sprawować opieki,
a w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
26. nadzorowanie prac dotyczących opiniowania przedłużenia okresu pobytu dziecka
w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
27. nadzorowanie prac dotyczących opiniowania na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzących rdd nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polski,
28. organizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z pomocą wolontariuszy dla rodzin zastępczych,
29. 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
30. przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
31. realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
32. współudział w tworzeniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
33. współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON,
34. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
35. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
36. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
37. podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
38. opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
39. występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
40. współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON
41. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
42. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
43. nadzór nad powierzonym mieniem,
44. **Wymagane dokumenty:**
45. życiorys (CV) i list motywacyjny;
46. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
47. pisemna koncepcja pracy na zajmowanym stanowisku
48. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
49. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
50. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
51. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
52. kopie świadectw pracy;
53. 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 19.05.2021 r. 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.