

Wejherowo, dnia 26.08.2021r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
poszukuje PRACOWNIKA SOCJALNEGO
do 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) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
 - c) ukończenie do 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
 - d) spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2020 poz. 1876 ze zm.)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 7) znajomość przepisów:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie min. dwa lata w zawodzie
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- 6) kreatywność.
- 7) pożądane posiadania prawa jazdy kat. B i prywatnego samochodu celem wykorzystania do pracy na zajmowanym stanowisku

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy socjalnej z usamodzielniającymi się wychowankami pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości zgodnie z wytycznymi przełożonego i dokumentowanie tej pracy

2. Prowadzenie spraw związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi u pracodawcy,
3. Przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na kwartał wizyt w środowisku u usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletniości,
4. Prowadzenie rejestru usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych usamodzielniających się wychowanków przebywających w mieszkaniu chronionym,
6. monitorowanie procesu usamodzielnienia, wsparcie wychowanków w realizacji indywidualnego Programu Usamodzielnienia
7. Dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny końcowej Indywidualnego Programu Usamodzielnienia wraz z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,
9. Tworzenie i realizacja projektów dla usamodzielniających się wychowanków,
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zależności od potrzeb PCPR,
11. Współdziałanie w realizacji Programu „Drogowskaz do Samodzielności”,
12. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą na wniosek Sądu
13. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. kopie świadectw pracy,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności

5. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowo z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY DO ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ*” w **terminie do 09.09.2021 r. do godz.15.00**. Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

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 lipcu 2021r. przekroczył 6%.

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

Dyrektor PCPR w Wejherowie
mgr. inż Iwona Romanowska

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji, oświadczam że:

w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z naborami organizowanymi w przyszłości.

Zostałam/em poinformowany na podstawie art. 13 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, że:

1) Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz realizacji Państwa praw na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl oraz na adres korespondencyjny wymieniony powyżej;

3) Celem zbierania i przetwarzania danych jest realizacja procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na stanowisko: pomoc administracyjna;

4) Odbiorcami danych osobowych są: instytucje upoważnione z mocy prawa;

5) Dane osobowe zebrane w wyniku naboru zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania;

a) dokumenty kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i ostatecznie zatrudnionych stają się częścią „A” akt osobowych nowo zatrudnionych pracowników,

b) dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy niewskazanych w protokole z naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i nie odebrane przez kandydatów, są niszczone w ciągu 1 miesiąca od zakończenia naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów wskazanych w protokole na liście kandydatów do zatrudnienia, ale ostatecznie niezatrudnionych (tzw. lista rezerwowa) są niszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru,

6) Osobie, która udostępni dane w ramach procesu rekrutacji, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

7) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze;

8) Dane udostępnione przez kandydatów nie będą podlegały profilowaniu;

9) Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

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 *			
<input type="checkbox"/> wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> 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:			
<p>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.</p>			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis