**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**
**zastępcy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

**Nazwa i adres jednostki:  Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,**
**ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, psychologia, administracja, zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe, w tym na stanowisku kierowniczym min. 3 lata,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe,
6. obywatelstwo polskie,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu:
9. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
10. ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
11. ustawy o pomocy społecznej.
12. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
14. ustawy o finansach publicznych
15. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. ustawy Kodeks Pracy
17. ustawy o pracownikach samorządowych.
18. ustawy o samorządzie powiatowym.
19. **Wymagania dodatkowe:**
20. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
21. Zarządzanie informacją,
22. Zarządzanie personelem,
23. Umiejętność podejmowania decyzji,
24. Umiejętność pracy w zespole,
25. Techniczna obsługa komputera,
26. Umiejętności analityczne,
27. Kreatywność,
28. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
29. Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność. obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność
30. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
31. **Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Zastępcy dyrektora**
32. Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.
33. Nadzór nad opracowaniem i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywanie Problemów Społecznych oraz programów operacyjnych do Strategii i opracowanie corocznego sprawozdania z ich realizacji.
34. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw
35. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów
36. Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje
37. Zastępowanie II zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
38. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
39. Dbałość o dobry wizerunek PCPR.
40. **Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej**
41. **Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej**
42. **Nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków.**
43. **Nadzorowanie spraw związanych z dochodzeniem opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.**
44. **Nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących cudzoziemców.**
45. **Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej.**
46. **Wymagane dokumenty:**
47. list motywacyjny,
48. życiorys (CV),
49. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
50. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia ( świadectwa pracy),
51. kwestionariusz zgodnie z zał. do głoszenia,
52. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji,
53. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku z-cy dyrektora,
54. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

1. **Inne informacje**
2. praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem **„ Konkurs na stanowisko zastępcy dyrektora”,** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na w.w adres w **terminie do 20.12.2021r.** ( decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia 03.01.2022r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPRw Wejherowie.**
2. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Halina Dosz nr tel. 672 27 02 wew. 43.**
3. 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:
4. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
5. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
6. 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.
7. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
8. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
9. 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.

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.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Iwona Romanowska

 Wejherowo, dn. 03.12.2021r.

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU 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 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, 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 do 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