Wejherowo, dnia 12.05.2022r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

 **Referent w Zespole Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych**

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

1. **Wymagania niezbędne:**
	* 1. wykształcenie wyższe lub średnie z maturą
		2. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
		3. wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
		4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 
		5. znajomość przepisów z zakresu:

  a. ustawy o pomocy społecznej, 

* + - 1. ustawy o samorządzie powiatowym,
			2. ustawy o ochronie danych osobowych,
			3. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
1. **Wymagania dodatkowe:**
	* 1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
		2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
		3. umiejętność pracy w zespole,
		4. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
		5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
		6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,

 7) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji; 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
2. obsługa organizacyjno – administracyjna Zespołu ds. Placówek Opiekuńczo Wychowawczych (OW) i prowadzenie sekretariatu,
3. współpraca z kancelarią ogólną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w zakresie wysyłki/odbioru korespondencji dotyczącej spraw z zakresu realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych OW,
4. prowadzenie ewidencji obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej
z poszczególnych placówek, celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
5. prowadzenie ewidencji dzieci umieszczanych placówkach opiekuńczo — wychowawczych, odrębnie dla każdej z placówek,
6. zakładanie teczek aktowych dla wychowanków umieszczonych w każdej z placówek,
7. stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego dla PCPR,
8. monitorowanie we współpracy z zespołem organizacyjnym, ważności umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz placówek opiekuńczo — wychowawczych,
9. comiesięczne przygotowywanie informacji dotyczących wolnych miejsc i średniego wykorzystania miejsc w każdej z placówek opiekuńczo — wychowawczych — Ogniska Wychowawcze im. K. Lisieckiego „Dziadka”,
10. przygotowanie do rozliczenia miesięcznego paliwa do samochodu służbowego,
11. przygotowanie do rozliczenia miesięcznego kart drogowych,
12. weryfikacja poprawności rozliczenia delegacji służbowych i przekazywanie ich do PCPR,
13. rejestrowanie i wstępna weryfikacja poprawności faktur z zakupów na rzecz wychowanków i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo - Księgowego PCPR w Wejherowie,
14. składanie zapotrzebowania na zakup sprzętu, artykułów biurowych, niezbędnych dla zapewnienia technicznej i organizacyjnej ciągłości pracy,
15. uczestnictwo w systematycznej inwentaryzacji środków trwałych i magazynów,
16. prowadzenie bieżącej ewidencji pieczątek, kluczy i innych zgodnie z potrzebami Zespołu,
17. przygotowanie do archiwizacji dokumentacji wytworzonej przez placówki w celu  terminowego przekazania akt do archiwum zakładowego,
18. przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw kadrowych (listy obecności, ewidencja wyjść służbowych, delegacje, upoważnienia) dla pracowników OW i współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. kadr PCPR w Wejherowie, nadzór nad powierzonym mieniem,
19. wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

**4. Zakres odpowiedzialności:**

a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,

b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciw pożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,

c) za powierzone mienie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
6. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

**6. Dodatkowe informacje:**

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rumi, przy ul. Ślusarska 4 w Rumi.
3. 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 „Nabór na stanowisko: **REFERENT W ZESPOLE PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres
**w terminie do 26.05.2022 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia 01.06.2022r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
2. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

|  |
| --- |
| **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 posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych |
| □ 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 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 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 rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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:* 1. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
	2. 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;
	3. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.  |
| **Imię** | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe