

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Zastępczyni Kierownika/Zastępcza Kierownika -Kierownik/Kierowniczką Internatu OSiW w Tczewie
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na okres próbny
Rodzaj pracy	inne - pole do podania szukanego hasła
Stanowisko	Zastępczyni Kierownika/Zastępcza Kierownika OSiW Tczew
E-mail	sekretariat@pomorska.ohp.pl
Telefon	58/301-79-16 wew.213
Fax	
Data składania	2026-10-30
Data wygaśnięcia	2026-10-30
Tagi	
Województwo	POMORSKIE
Powiat	Gdańsk
Gmina	Gdańsk
Miasto	Gdańsk
Ulica	Aleja Grunwaldzka
Numer budynku	311

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w PWK OHP

**Pomorska Wojewódzka Komenda OHP poszukuje osoby na stanowisko:
Zastępcza Kierownika/ Kierownik Internatu OSiW OHP w Tczewie**

Nr oferty: **ZK/27/2026**

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat, 8 godz./dziennie, 40 godz./tygodniowo.**

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Umowa o pracę na okres: **próbny**

Miejsce wykonywania pracy: **11-1 OSiW 83-110 Tczew ul. Sobieskiego 10**

Zakres zadań:

Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- Znajomość i przestrzeganie w praktycznym działaniu przepisów i zarządzeń dotyczących

OHP ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z działalnością merytoryczną i finansową (w tym w szczególności dot. zatrudnienia pracowników młodocianych),

- Inicjowanie działań mających na celu wykonanie planu dochodów PWK OHP na bazie mienia OSiW z wykorzystaniem potencjału kadrowego Ośrodka,
- Weryfikowanie kalkulacji kosztów dotyczących wszystkich aspektów działalności warsztatów szkoleniowych, w tym działalności związanej z realizacją planu dochodów,
- Odpowiadanie za działalność warsztatów szkoleniowych OSiW, w tym za pracę podległej kadry oraz za jakość procesu kształcenia i jego zgodność z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca z pracodawcami w procesie kształcenia zawodowego uczestników OSiW w kierunku integracji tej formy nauki z edukacją szkolną, ze szczególnym uwzględnieniem roli warsztatów szkoleniowych OHP w tym zakresie,
- Prowadzenie i zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej w internacie ośrodka między innymi poprzez:

§ dokonywanie kontroli oraz mierzenie, analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej,

§ organizowanie pracy wychowawców internatu oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem jego funkcjonowania,

§ nadzór i współpraca w wychowawcami w organizacji życia internatowego uczestników,

§ prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem internatu,

§ reprezentowanie wychowawców wobec Kierownika OSiW w Tczewie oraz opiniowanie ich zaangażowania w pracę Kierownika OSiW,

§ wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem internatu.

- Pomaganie Kierownikowi OSiW w kierowaniu jednostką w zakresie opiekuńczo-wychowawczym,
- Prowadzenie rekrutacji młodzieży do kierowanej jednostki opiekuńczo – wychowawczej,
- Realizowanie i nadzorowanie programów edukacyjnych, profilaktycznych, resocjalizacyjnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE.
- Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania organów i form organizacyjnych funkcjonujących w ośrodku,
- Organizowanie imprez kulturalnych, sportowych oraz form spędzania wolnego czasu przez młodzież ośrodka,
- Uczestniczenie w organizowaniu kształcenia zawodowego we współpracy z Zespołem ds. Kształcenia, Wychowania i Rozwoju Zawodowego oraz Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży,
- Współdziałanie ze szkołami, z instytucjami środowiska lokalnego, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz rodzicami lub opiekunami uczestników OHP w procesie wychowania, resocjalizacji i readaptacji społecznej,

- Opracowywanie regulaminów, instrukcji i wytycznych itp. w zakresie swojej działalności i przedstawianie ich do zatwierdzenia Kierownikowi OSiW,
- Wspieranie podległej kadry wychowawczej w realizacji zadań przed nią postawionych,
- Sporządzenie i prowadzenie dokumentacji jednostki, zgodnie z obowiązującymi w OHP przepisami oraz gromadzenie jej w myśl instrukcji biurowo-kancelaryjnej OHP,
- Przygotowanie lub nadzorowanie przygotowania ww, dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego PWK OHP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Dbanie o kształtowanie właściwej relacji i zasad współpracy z jednostkami organizacyjnymi PWK OHP.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe na kierunku w zakresie pedagogiki , psychologii lub według wymagań określonych dla nauczycieli.
- Doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
- Wysokie kompetencje komunikacyjne, samodzielność i odpowiedzialność;
- Odporność na stres;
- Analityczne myślenie;
- Sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferujemy:

- Pracę w stabilnej instytucji sektora finansów publicznych,
- Możliwość podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
- Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka,
- Świadczenia rzeczowe lub pieniężne z okazji świąt,
- Dodatek stażowy,

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Dodatek motywacyjny,
- Wynagrodzenie ustalono wg Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1449 z późn. zm.).
- proponowany przedział wynagrodzenia zasadniczego KAT. XIV 6.130,00 zł

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – kandydat przedstawia na drugim etapie rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – kandydat przedstawia na drugim etapie rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia – kandydat przedstawia na drugim etapie rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dotyczących stażu pracy – kandydat przedstawia na drugim etapie rekrutacji;
- **kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);**
- **podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;**
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- dołączone do CV oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) przez Pomorską Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą przy Al. Grunwaldzka 311 80-309 Gdańsk na stanowisko **Zastępcy/Zastępczyni Kierownika/ Kierownik/Kierowniczką Internatu OSiW OHP w Tczewie** Pomorskiej Wojewódzkiej Komendzie”.

Dokumenty należy przestać na adres email **sekretariat@pomorska.ohp.pl** lub w formie papierowej na adres pocztowy Pomorska Wojewódzka Komenda OHP:
Al. Grunwaldzka 311 80-309 Gdańsk w nieprzekraczalnym terminie do **30.10.2026 r.** z wyraźnym dopiskiem: „odpowiedź na ofertę pracy nr **ZK/27/2026**”.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- 1) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna i ewentualny test wiedzy.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji przez osoby niezatrudnione będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Po upływie wskazanego wyżej okresu zostaną zniszczone.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10%.

Zgodnie z art. 13 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), zwanego powszechnie RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorska Wojewódzka Komenda OHP
2. Skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych można za pośrednictwem e-mail: ido@pomorska.ohp.pl lub pisząc na adres: Inspektor Ochrony Danych Pomorska Wojewódzka Komenda OHP, Al. Grunwaldzka 311 80-309 Gdańsk
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
5. W celu przetwarzania podanych danych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych w Pomorskiej Wojewódzkiej Komendzie OHP, niezbędne będzie wyrażenie odrębnej zgody.
6. Przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jak również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

8. Podane dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu (art. 13 ust. 2 lit. f RODO).
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dane osobowe takie jak imię i nazwisko, wykształcenie, staż pracy, przekazane w dokumentach aplikacyjnych i umieszczone w protokole z postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane przez okres 3 lat – z uwagi na 3-letni okres przedawnienia roszczeń (art. 442¹ k.c.).

Wojewódzki Komendant OHP

Załączniki

[Kwestionariusz_kandydata_2026.doc \(32,5 KB\)](#)