

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

STARSZY REFERENT

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie

Wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie,
- f) kandydaci z średnim wykształceniem zobowiązani są udokumentować minimum dwuletni staż pracy,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- c) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) znajomość rozporządzenia MPiPS w sprawie domów pomocy społecznej,
- f) znajomość rozporządzenia MPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- g) umiejętność obsługi komputera i programów MS Office,
- h) preferowana znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) umieszczanie osób potrzebujących w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- b) ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, egzekwowanie wpłacania należności,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- d) prowadzenie działań dotyczących wolontariatu,
- e) udział w tworzeniu i wdrażaniu programów na rzecz osób w trudnej sytuacji życiowej,
- f) współpracowanie w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- g) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,

h) samodzielne prowadzenie sekretariatu w tym m.in. obsługa kancelaryjna, telefoniczna, faksowa, poczty elektronicznej sekretariatu, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, obsługa spotkań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę – według załącznika nr 1 (dostępny w BIP oraz w sekretariacie PCPR w Pszczynie),
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub/i niepełnosprawności,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (np. świadectwo pracy),
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie złożone dokumenty, w tym składane w formie oświadczenia, winne zostać opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej (prócz kserokopii wymienionych w lit. c-f).

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie, Pszczyna, ul. Dworcowa 23,
- c) pomieszczenia w budynku nie pozbawione barier architektonicznych,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres do 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- e) termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie
ul. Dworcowa 23
43-200 Pszczyna

- drogą elektroniczną na adres: pcpr@powiat.pszczyna.pl w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

➤ osobiście w siedzibie PCPR – Sekretariat, parter p. 9

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie w terminie do dnia 19.11.2018 r.

Oferty które wpłyną do PCPR w Pszczynie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki). Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

6. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- b) osoby, które spełniają wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru,
- c) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie, w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.powiat.pszczyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie - Pszczyna, Dworcowa 23.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 44 90 145.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pszczynie
J. Walor
mgr Joanna Czekańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe:.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie:.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie ogłoszonego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie w dniu 07.11.2018 r.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie, ul. Dworcowa 23, 43-200 Pszczyna.

1. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych poprzez:

- adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie, ul. Dworcowa 23, 43-200 Pszczyna,
- e-mail: ochrona.danych@pcprpszczyna.pl

2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie ogłoszonego w dniu 05.11.2018 r., Nr PCPR.1110.1.2018 na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ROZPOPRZĄDZENIA 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

3. Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie wprowadzone Zarządzeniem wewnętrznym nr 7/2009 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie z dnia 22.06.2009 r.

5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie.

8. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Podpis kandydata do pracy