

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: **REFERENT , UMOWA O PRACĘ – 1 ETAT**
Dział Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej
2. Wymagania niezbędne (konieczne):
 - a) ukończone wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
 - a) preferowane ukończone studia wyższe na kierunku administracja lub na kierunkach pokrewnych,
 - b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
 - c) znajomość oprogramowania POMOST,
 - d) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - e) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Czynności administracyjno-biurowe związane z realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym prowadzenie spraw i sporządzanie pism oraz decyzji administracyjnych, prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie, sporządzanie list wypłacanych świadczeń, obsługa oprogramowania POMOST, przygotowywanie zestawień statystycznych i sprawozdań, obsługa interesantów.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze),
 - b) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Wejście do siedziby jednostki jest dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd, drzwi odpowiedniej szerokości).
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu lipcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
 - a) podpisany list motywacyjny,
 - b) podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – druk „zgody” do pobrania,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie nieposzlakowanej opinii, np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (wymagane o ile kandydat posiada staż pracy),
- g) oświadczenie – druk do pobrania:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko REFERENTA - PIECZA ZASTĘPCZA**” w terminie **do dnia 13.08.2020 r.** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Paderewskiego 11, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz. 15:30 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Paderewskiego 11.

Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na kopercie oznakowanej jak wyżej wpisuje datę wpływu i godzinę.

9. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania pocztą - termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcsrstarogard.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w ramach procedury naboru w przypadku wyrażonej zgody będą przechowywane w kadrach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku złożenia przez kandydatów oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadczenie pracy) - dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów.

Z wybranym kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przed zatrudnieniem przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Klauzula informacyjna:

1. Informacje dotyczące administratora danych
Administratorem państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
2. Inspektor ochrony danych
Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych

z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: iod@pcprstarogard.pl;

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator danych będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane nie będą udostępniane odbiorcom danych.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Bartosz Szadokierski