

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, ul. gen. Józefa Bema 4

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu ogłasza na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) nabór na 1 stanowisko urzędnicze - referenta w dziale Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji świadczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, ul. gen. Józefa Bema 4

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pomocy społecznej,
 - o finansach publicznych,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych i urządzeń biurowych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - b) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
 - c) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
 - d) dobra organizacja pracy.
3. Poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 5. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) wszczynanie, prowadzenie i przygotowywanie rozstrzygnięć postępowań administracyjnych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie o wydanie skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej i przygotowywanie skierowań,
 - c) realizacja bieżących spraw merytorycznych związanych z funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu realizacji rządowych programów,
 - e) przygotowywanie przypisów i odpisów księgowych oraz harmonogramów i dyspozycji wypłat świadczeń przyznanych w toku prowadzonych postępowań,
 - f) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanego systemu informatycznego (Statystyczna Aplikacja Centralna).
 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) pełny wymiar czasu pracy,
 - b) umowa pracę,
 - c) miejsce świadczenia pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, ul. gen. J. Bema 4
 - d) zatrudnienie od 01.09.2021r.
 7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
 8. Wymagane dokumenty:
 - a) CV,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
 - d) oświadczenie o niekaralności,
 - e) zaświadczenie lekarskie potwierdzające dobry stan zdrowia,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - g) dokumenty, o których mowa w lit. a i b, muszą być opatrzone klauzulą o następującej treści: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Klauzula ta musi być opatrzona podpisem.***
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym w siedzibie PCPR w Oświęcimiu (32-600 Oświęcim, ul. gen. Józefa Bema 4) w terminie do 2 sierpnia 2021r. w godzinach pracy jednostki:
- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| poniedziałek, środa, czwartek | - w godz. 7.00 - 15.00 |
| wtorek | - w godz. 7.00 - 16.00 |
| piątek | - w godz. 7.00 - 14.00 |

bądź za pośrednictwem urzędu pocztowego, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uważa się datę wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu.

9. Informacje dodatkowe:

- a) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu kryteria,
- b) oferty niespełniające kryteriów określonych w pkt. 1 nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- d) w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 10 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

I etap – sprawdzian wiedzy ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 1 lit. b, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,

- e) w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, której przedmiotem będą zagadnienia ujęte w literze d.
- f) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Oświęcimiu dostępnym pod adresem <http://bip.malopolska.pl/pcproswiecim> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, na parterze budynku usytuowanego przy ul. gen. J. Bema 4,
- g) wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów,
- h) niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Tomasz Bielecki

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu z siedzibą przy ul. Gen. Józefa Bema 4,32-600 Oświęcim;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu jest Piotr Karcz, z którym Pani/Pan może się skontaktować pod adresem e-mail: piotrmariusz.karcz@gmail.com;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
5. W związku z tym, że przetwarzamy Pana/i dane osobowe, realizując obowiązek prawny ciążyący na administratorze, podanie tych danych jest wymogiem ustawowym, podanie przez Pana/ią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.