

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. strategii, programów i sprawozdawczości

- I. Nazwa jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Gen. J. Bema 16 a, 11-600 Węgorzewo
- II. Określenie stanowiska:** Referent ds. strategii, programów i sprawozdawczości w Zespole ds. dofinansowań i usług socjalnych
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub podobne pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Znajomości przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096),
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm),
 - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
 - 7) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Sumienność i rzetelność.
 2. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji.
 3. Dobra organizacja czasu pracy.
 4. Gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 5. Dokładność, kreatywność.
 6. Wysoka kultura osobista.
 7. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel).
- V. Główne zadania na powyższym stanowisku:**
1. Obsługa programów PFRON;
 2. Tworzenie i monitoring realizacji oraz aktualizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 3. Opracowywanie i realizacja lokalnych programów pomocy społecznej;
 4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z pieczy zastępczej;

5. Tworzenie comiesięcznych list świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
6. Przygotowywanie umów, porozumień, zarządzeń i uchwał dotyczących pieczy zastępczej;
7. Prowadzenie rejestru umów;
8. Obsługa Społecznej Rady;
9. Przygotowywanie sprawozdań w programie POMOST;
10. Przygotowywanie sprawozdań z pieczy zastępczej;
11. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e PUAP;
12. Nadzór organizacyjno – techniczny nad Niebieskim Pokojem; oraz inne nie wymienione na polecenie Dyrektora

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2019 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Liczba osób do zatrudnienia/ wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca w siedzibie PCPR w Węgorzewie ul. Gen. J. Bema 16 a 11-600 Węgorzewo (od poniedziałku do piątku /7³⁰-15³⁰/).
5. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki – praca z trudnym klientem.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Węgorzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 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, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru z 14.01.2019r. na stanowisko referenta ds. strategii, programów i sprawozdawczości. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne”*
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IX. Termin składania dokumentów: od 14.01.2019 r. do 28.01.2018 r.

X. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie ul. Gen. J. Bema 16a 11-600 Węgorzewo pok. nr 1 SEKRETARIAT lub drogą pocztową, kurierem na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Gen. J. Bema 16a 11-600 Węgorzewo (liczy się data wpływu do jednostki) z zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. strategii, programów i sprawozdawczości.

XI. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę należy rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona 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 odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem art. 19 ust.2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Służba kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu oraz złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych są warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP: www.wegorzewo.naszepcpr/bip, na stronie PCPR: www.wegorzewo.naszepcpr.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Węgorzewie.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: www.wegorzewo.naszepcpr/bip, na stronie PCPR: www.wegorzewo.naszepcpr.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Węgorzewie.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłaszają się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Po zakończonym procesie rekrutacji, aplikacje które nie zostały wybrane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Węgorzewie

mgr Dariusz Jurkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/Pani Danych jest:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą: ul. Gen. Józefa Bema 16a, 11-600 Węgorzewo, reprezentowane przez Dyrektora - Dariusza Jurkiewicza
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:	ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo adres e-mail: pcpr.wegorzewo_iodo@wp.pl nr tel. 87 427 06 44
Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu:	udziału w niniejszym procesie rekrutacji oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych.
Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:	udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:	Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
Okres przechowywania danych:	Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
Ma Pan/Pani prawo do:	<ol style="list-style-type: none">1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,3. przenoszenia danych,4. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
Podanie przez Pana/Panią danych jest:	wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.
Pana/Pani dane:	nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

DYREKTOR
DARIUSZ JURKIEWICZ