

# OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko Referenta w Zespole Organizacyjno - Administracyjnym i Dofinansowań.**

**1. Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie ul. Gen. J. Bema 16a, 11-600 Węgorzewo, 1/1 etatu.

**2. Wymagania konieczne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub podobne,
- b) znajomości przepisów:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256),
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r., poz. 1876),
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821.),
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426),
  - znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
- c) mile widzialne doświadczenie w wydawaniu decyzji administracyjnych,
- d) sumienność i rzetelność,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) dobra organizacja czasu pracy,
- g) umiejętność pracy w grupie,
- h) gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- i) dokładność, kreatywność,
- j) wysoka kultura osobista,
- k) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel).

#### **4. Do zakresu zadań wykonywanych na powyższym stanowisku:**

- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych z pieczy zastępczej,
- b) przygotowywanie projektów porozumień, zarządzeń i uchwał,
- c) przygotowywanie list świadczeń dotyczących pieczy zastępczej,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej,
- e) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- f) przygotowywanie pozwów o alimenty,
- g) oraz inne nie wymienione na polecenie Dyrektora.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Przewidywany termin zatrudnienia: połowa miesiąca lutego 2021 rok.
- b) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- c) Liczba osób do zatrudnienia/ wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w siedzibie PCPR w Węgorzewie: ul. Gen. J. Bema 16 a, 11-600 Węgorzewo (od poniedziałku do piątku /godziny pracy: poniedziałek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek -piątek 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>/).
- d) Bezpośredni kontakt z klientami jednostki – praca z trudnym klientem.
- e) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudniu 2020 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 więcej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- a) 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 26.02.2020 r. na stanowisko referenta. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam 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*”
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- g) Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- h) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**8. Termin składania dokumentów: od 01.02.2021 r. do 09.02.2021 r. do godz.12.00**

**9. 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) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent”.

**10. Informacje dodatkowe:**

- a) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP: [www.wegorzewo.naszepcpr/bip](http://www.wegorzewo.naszepcpr/bip), na stronie PCPR: [www.wegorzewo.naszepcpr.pl](http://www.wegorzewo.naszepcpr.pl), tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Węgorzewie oraz Starostwie Powiatowym w Węgorzewie.
- c) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: [www.wegorzewo.naszepcpr/bip](http://www.wegorzewo.naszepcpr/bip), na stronie PCPR: [www.wegorzewo.naszepcpr.pl](http://www.wegorzewo.naszepcpr.pl), tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Węgorzewie oraz Starostwie Powiatowym w Węgorzewie.
- d) Informacje o kandydatach, którzy zgłaszają się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- e) Po zakończonym procesie rekrutacji, aplikacje które nie zostały wybrane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Węgorzewie

mgr Dariusz Jarkiewicz

Węgorzewo, 29.01.2021 r.

Data wywieszenia na tablicy ogłoszeń: .....

Data zdjęcia z tablicy ogłoszeń: .....

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**do przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie w procesie rekrutacji jest - w zakresie realizowanych zadań - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, ul. Gen. Józefa Bema 16a, 11-600 Węgorzewo, tel. 87 427 06 40, e-mail: [dyrektor@pcprwegorzewo.pl](mailto:dyrektor@pcprwegorzewo.pl).
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [hanna.drackowska@togatus.pl](mailto:hanna.drackowska@togatus.pl).
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w PCPR w Węgorzewie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w PCPR w Węgorzewie - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planują dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Dane kandydatów do pracy w PCPR w Węgorzewie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
10. Kandydaci do pracy w PCPR w Węgorzewie posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. Kandydaci do pracy w PCPR w Węgorzewie mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Więcej informacji odnośnie dochodzenia praw w związku z przetwarzaniem danych osobowych znajduje się na stronie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl).
12. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa