

Ogłoszenie

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach o naborze ofert na stanowisko urzędnicze:

Samodzielne stanowisko do spraw kadr:

SPECJALISTA

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice.

2. Wymiar zatrudnienie: 0,25 etatu

3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

5. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie wyższe - studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- oraz wymagany co najmniej 2-letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie – wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- oraz wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów ustawowych w zakresie dot. kompleksowej obsługi spraw kadrowych w jednostce budżetowej,
- znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,

- umiejętność obsługi specjalistycznych systemów informatycznych/ programów kadrowych,
- doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadrowych,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- wiedza nt. działalności PCPR,
- dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia i umiejętności w tematyce spraw kadrowych,
- umiejętności organizacyjne, samodzielnej pracy,
- systematyczność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kompleksowa obsługa kadrowa jednostki,
- prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki i dokumentacji pracowniczej, zgodnie z aktualnymi wymogami ustawodawcy, przepisami dot. ochrony danych osobowych oraz standardami obowiązującymi w jednostce,
- obsługa naboru pracowników do jednostki, w tym przygotowywanie procesu rekrutacyjnego, dokumentacji oraz organizacja naborów na wolne stanowiska,
- przygotowywanie dokumentów, w szczególności sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, oświadczeń, pism o rozwiązaniu umów, wypełnianie świadectw pracy, druków Rp7, dokumentów do ZUS, przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- obliczanie wymiaru urlopu pracowników jednostki,
- administrowanie systemem szkoleń pracowników,
- prowadzenie dokumentacji dot. rejestru wypadków,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do składnicy akt jednostki,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- obsługa systemu informatycznego dot. kadr,
- ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie PCPR,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze.

9. Wymagane dokumenty:

U W A G A !

PROSIMY O SKŁADANIE DOKUMENTÓW BEZ ZDJĘĆ (w przypadku kopii dyplomów zawierających zdjęcie należy je zanonimizować).

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających posiadany staż pracy oraz doświadczenie i przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,

- oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.**

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” :

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR)

Termin składania dokumentów: do dnia 17 sierpnia 2020 r. do godz. 12.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 18.08.2020 r.

(informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne).

Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

Gryfice, dnia 01.08.2020 r.

*Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska*

KLAUZULA INFORMACYJNA:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22

- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod adresem email: iodo@gryfice.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane, przechowywane oraz zabezpieczane na podstawie Art. 22¹ par. 1 ust. 1-6 Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procesu rekrutacji, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie Art. 22¹ par. 3 Kodeksu pracy, a także przesłanki wynikającej z uzyskanej zgody oraz podpisanej umowy na podstawie Art. 22^{1a} par. 1, 3, Art. 22^{1b} par. 1 Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. a, b, i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a, - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) w przypadku wyłonienia Państwa kandydatury w wyniku przeprowadzonego naboru, na podstawie Art. 15 ust. 1-2 Ustawy o pracownikach samorządowych Państwa dane osobowe w postaci imienia i nazwiska i miejscowości zamieszkania będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:
- w przypadku niespełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - w przypadku spełnienia wymogów formalnych, lecz niewyłonienia Pani/Pana kandydatury na stanowisko – po upływie 3 miesięcy będą odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - po pozytywnym przejściu całości procesu Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazu Akt.
- 6) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - c. prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- 7) podanie danych osobowych wynikających z Art. 22¹ par. 1 ust. 1-3, a w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również danych osobowych z ust. 4-6, Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku Dz. U. z 2018 r. poz. 917 jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy
- 8) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 9) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.