

OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

o naborze ofert na wolne stanowisko urzędnicze:

STARSZY REFERENT

1. Miejsce wykonywania pracy:

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

2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych *
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność - kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- wykształcenie i staż pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) :
 - 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;
 - lub**
 - 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 2-letni staż pracy.

* ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych: Art. 11 ust. 2 - Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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; Art. 11 ust. 3 - 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.

6. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe lub/i podyplomowe w zakresie pomocy społecznej, pedagogiki, socjologii, ekonomii, prawa, projektów unijnych, zamówień publicznych, lub pokrewne,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- doświadczenie w realizacji programów/ projektów współfinansowanych ze środków unijnych, krajowych, zamówień publicznych,
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie zadań powiatu i PCPR kierowanych do osób z niepełnosprawnościami, w szczególności znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- wiedza nt. działalności PCPR oraz realizowanych zadań - ze szczególnym uwzględnieniem zadań kierowanych do osób z niepełnosprawnościami, w tym dofinansowania ze środków PFRON,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- dobra znajomość obsługi komputera, MS Office,
- wysokie umiejętności organizacyjne i komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- rzetelność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- dodatkowe kursy i szkolenia - mile widziane w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami, realizacji projektów unijnych i krajowych, komunikacji interpersonalnej, kompetencji psychospołecznych, poradnictwa, pedagogiki, psychologii, ekonomii, prawa,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków PFRON kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym, w tym:
 - uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sport, kultura, rekreacja i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenie osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny,
 - rehabilitacja dzieci i młodzieży,
- realizacja zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”, Programu „Aktywny Samorząd” - w tym obsługa elektronicznego „Systemu Obsługi Wsparcia - SOW”
- rejestracja i weryfikacja kompletności składanych wniosków,
- przygotowanie dyspozycji, projektów umów i uchwał wynikających z zakresu działu,
- prowadzenie punktu informacji dla osób niepełnosprawnych,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie udzielonego dofinansowania,
- udział w kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- realizacja zadań/ programów/ projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków PFRON oraz UE,
- przygotowywanie i udział w postępowaniach w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z potrzebami PCPR i w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- rozpoznawanie i badanie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu,

- badanie możliwości przystępowania PCPR do programów, projektów, w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- opracowywanie, realizacja i monitorowanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- udział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami, powiatowym urzędem pracy, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu wspieranie osób niepełnosprawnych oraz w zakresie realizacji projektów zewnętrznych,
- ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie uruchamiania środków finansowych, w szczególności dofinansowania, sprawozdawczości i sporządzania wniosków o środki PFRON oraz w zakresie kontroli WTZ, a także uruchamiania środków w ramach innych realizowanych programów, projektów,
- sporządzanie sprawozdań z efektów pracy w zakresie realizacji zadań dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz programów pomocowych i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, ich monitoring i ewaluacja.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie PCPR; wg potrzeb wyjazdy służbowe (kontrola sprzętu/ przedmiotów dofinansowania, wizje lokalne - teren Powiatu Gryfickiego),
- praca w pomieszczeniu biurowym, praca w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientami Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- okres zatrudnienia: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. - pracownika samorządowego zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie organizuje się odbycie służby przygotowawczej. *(Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej - jeśli takie posiada).*

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 (CV),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z zał. nr 1 do ogłoszenia,**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z zał. nr 2 do ogłoszenia,**
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających posiadany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia (**zgodnie z zał. nr 3 do ogłoszenia**) :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie, że nie zostało się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne (*wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego*);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska.

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – STARSZY REFERENT” :

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku PCPR 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 19 grudnia 2022 r. do godz. 11.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 20.12.2022 r.

(informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne i zakwalifikowanym do następnego etapu rekrutacji).

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.

Informacja o wyborze kandydata zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Gryficach.

Gryfice, dnia 05.12.2022 r.

*Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska*

INFORMACJA ADMINISTRATORA:

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 Osobowych w PCPR Gryfice możliwy jest pod nr tel. 608059292 lub 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, c i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a, b - 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 Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Gryficach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.
- 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.