

Starachowice, dn. 25 września 2023 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARACHOWICACH
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR W DZIALE DS. ŚWIADCZEŃ, POMOCY STACJONARNEJ
I ŚRODOWISKOWEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARACHOWICACH**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Starachowicach, ul. Złota 6,
27-200 Starachowice

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Inspektor w Dziale ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

III. WYMIAR CZASU PRACY

1 etat

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe lub średnie
3. staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym,
minimum 5 lat przy wykształceniu średnim,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

V. WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętności organizowania i planowania pracy,
2. doświadczenie zawodowe z zakresu pomocy społecznej,
3. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
4. umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z klientem,
5. znajomość procedury administracyjnej,
6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. chęć i gotowość doskonalenia wiedzy,
8. odporność na stres, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, punktualność.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie decyzji administracyjnych do umieszczenia uprawnionych osób do Powiatowego Środowiskowego Domu Pomocy,
2. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy,
3. przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
5. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
6. wprowadzanie danych dotyczących usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej do systemu informatycznego,
7. przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie przyjęcia dzieci do rodzinnej pieczy zastępczej oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie,
8. sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z terenu innego powiatu,
9. sporządzanie not księgowych do gmin za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
10. przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności rodziców za pobyt dzieci z terenu powiatu starachowickiego przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innych powiatów.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach 7.00 – 15.00,
3. praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach,
4. praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
5. wyjazdy służbowe, delegacje, udział w szkoleniach.

VIII. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

- a. list motywacyjny,
- b. CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym konkursem na stanowisko Inspektora w Dziale ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji.”

X. DODATKOWE DOKUMENTY

1. referencje,
2. kopie zaświadczeń o ukończonych, kursach, szkoleniach,
3. inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie.

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przysyłać za pośrednictwem poczty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, ul. Złota 6, 27-200 Starachowice lub składać osobiście w Sekretariacie PCPR z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Dziale ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach”. Termin składania dokumentów: do dnia 9 października 2023 r. do godz. 14.30. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XII. INNE INFORMACJE

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 13 października 2023 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.pcpstarachowice.naszbiip.pl przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Starachowicach

/-/

Michał Stępień

Klauzula Informacyjna

dla kandydatów do pracy na stanowisku Inspektora w Dziale ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach z siedzibą w Starachowicach ul. Żłota 6, 27-200 Starachowice

(41 274-88-06) adres mail m.stepien@pcpr.starachowice.pl

PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH

Nie dotyczy

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: iod@pcpr.starachowice.pl tel. 41 274-88-06 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora w Dziale ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

PRAWNIE UZASADNIONY INTERES

Nie dotyczy

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Starachowicach

/-/

Michał Stępień