

OGŁOSZENIE

**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TRZCIANCE**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

od dnia 12 listopada 2019 roku

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980
Trzcianka

II. Stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o

pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów podatkowych;

- 2) umiejętność dobrej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 4) odporność na stres;
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- 6) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 7) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnianych na umowę o pracę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
- 4) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosowanej dokumentacji w tym zakresie;
- 5) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum;
- 8) obsługa sekretariatu Centrum;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) rejestracja przesyłek wpływających;
- 11) prowadzenie dokumentacji osób zatrudnianych na umowę zlecenie;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie płac w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym,

- 13) przygotowanie i realizacja procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych;
- 14) nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z realizowanych zadań.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka,
- wymiar czasu pracy – 1/1,
- liczba etatów - 1,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 7 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta**”, w terminie **do dnia 04 listopada 2019 r., do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

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

X. Dodatkowe informacje:

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, na stronie internetowej www.trzcianka.naszepcpr.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach dokumenty zostaną odesłane pocztą.

XI. Klauzula informacyjna. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance pełni Norbert Rataj, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@norsystem.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub

porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) żądać od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) usunięcia,
 - d) ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Trzcianka, 22 października 2019 r.

DYREKTOR
PCPR Trzcianka
Lidia Grabarz