

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WYSZKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, 07-202 Wyszków.

2. Określenie stanowiska:

Referent w Sekcji świadczeń.

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu: finansów, rachunkowości, administracji, zarządzania;
- b) co najmniej trzyletni staż pracy;
- c) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) kandydat nie może figurować w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych;
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office;
- d) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, sumienność;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) umiejętność organizacji pracy własnej;
- i) umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań;
- j) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłat od rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz za pobyt dziecka urodzonego na terenie Powiatu, pozbawionego

- opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 2) sporządzanie not obciążeniowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 3) współpraca z Sekcją księgowo-kadrową w celu bieżącej koordynacji przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów oraz decyzji administracyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, wynikających z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 6) obsługa systemu informatycznego Pomost Std. przeznaczonego dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, w którym znajduje się podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) wyposażenie stanowiska pracy: prawidłowe oświetlenie, meble i urządzenia.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% dlatego też pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

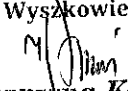
- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w Sekcji świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie - Referent” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w sekretariacie PCPR w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, w terminie **do dnia 29 maja 2025 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkowie

mgr Katarzyna Kacpura

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Działając w imieniu **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie** na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**”), niniejszym informujemy, iż:

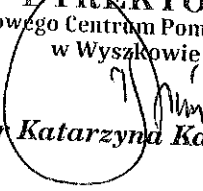
- 1) Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82 B, 07-200 Wyszków, NIP: 7621774575, REGON: 550720369. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem siedziby Administratora oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@pcpr-wyszkow.pl
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora może się Pani/Pan skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@odokancelaria.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych rekrutacjach na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) W ramach procesów rekrutacyjnych Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.
- 5) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
- 6) W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym udzielić Administratorowi informacji o wydanym przez zagraniczną uczelnię dyplomie kandydata do pracy jak również jego poziomie studiów i statusie uczelni - zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 7) W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
- 8) Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

- 9) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych;
 - b) prawo uzyskania kopii danych;
 - c) prawo do sprostowania danych;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - f) prawo do przenoszenia danych;
 - g) prawo wycofania zgody.
- 10) Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- 11) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko:

Referent w Sekcji świadczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie
w następującym składzie:

1. Katarzyna Kacpura - Dyrektor PCPR - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Anna Przybyłowska - Główny księgowy - Zastępca Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej
3. Marianna Mąka - Kierownik Sekcji świadczeń – członek Komisji rekrutacyjnej

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkowie

mgr Katarzyna Kacpura