

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wysokiem Mazowieckiem
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem

I. Miejsce zatrudnienia:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1,
18-200 Wysokie Mazowieckie.

II. Forma zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 7) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej dwu letni w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 12) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) umiejętność obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego (Word, Excel),

- 4) umiejętność obsługi platformy SOW - Systemu Obsługi Wsparcia,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dokładność, rzetelność, zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Specjalisty:

Realizacja zadań powiatu w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych ze strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji.
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań powiatu i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
- 6) przygotowanie i prowadzenie spraw na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym poprzez dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- 7) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 8) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o prawach i uprawnieniach.
- 9) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami na stanowisku pracy oraz opracowywanie sprawozdań i prowadzenie statystyki z zadań wynikających z zakresu czynności.
- 10) realizacja zadań publicznych w sferze pomocy społecznej i w sferze działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 11) sporządzanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON.
- 12) sporządzanie list wypłat i dyspozycji środków finansowych wynikających z zakresu czynności.
- 13) obsługa administracyjno-techniczna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych działającej przy Staroście.
- 14) praca w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW) służącym do obsługi zadań finansowanych w ramach środków PFRON wynikających z zakresu czynności.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony (poprzedzona umowami na czas określony),
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera, wyjazdy służbowe,
- 3) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie, praca w budynku na parterze.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ze szczegółowym opisem doświadczenia zawodowego,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (wzór załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie posiadanych opinii i referencji,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych - (wzór załącznik nr 2),
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - (wzór załącznik nr 3)
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - (wzór załącznik nr 4),
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - (wzór załącznik nr 5),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia – (wzór załącznik nr 6),
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) - (wzór załącznik nr 7).

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- 2) Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip-stwysmaz.wrotapodlasia.pl/pracastnowi/powjednorga/pcpr/powiat_centru_pomocy_rodzin.html oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

b) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

4) Do przeprowadzenia naboru Dyrektor PCPR powoła komisję określając tryb jej pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem pokój nr 1, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie lub przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem”,

w terminie **do dnia 27.06.2024 r. do godziny 14.00.**

W przypadku wysłania pocztą jak również osobistego dostarczenia dokumentów liczy się data i godzina wpływu do jednostki.

2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.

3. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP bip-stwysmaz.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

X. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 04.05.2016 r., str.1), zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym w ramach procedury konkursowej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie, kontakt ado@pcprwysokiemazowieckie.pl lub tel. 86 306 72 08.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie powołało Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt iod@pcprwysokiemazowieckie.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach procedury konkursowej (na podst. art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia).
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia zwycięzców konkursu. W przypadku pozytywnego przebiegu procesu rekrutacji, dane zostaną przekazane do Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w celu zatrudnienia.
5. Dane kandydata konkursu nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przepisów przewidzianych przepisami prawa.

6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Organizator oświadcza, iż dane uczestników konkursu nie będą: przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Kandydatowi na podstawie art. 77 RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO.
9. Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do udziału w konkursie i do jego przeprowadzenia. Ich niepodanie skutkować będzie wykluczeniem z procesu rekrutacji.
10. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wysokie Mazowieckie, dnia 12.06.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Iwona Kalinowska