

Kartuzy, 5 lutego 2024 r.

Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Dziale Pomocy Osobom Niepełnosprawnym

wymiar czasu pracy – **pelen etat**

II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać wymagania:

niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 7) znajomość ustaw i rozporządzeń:
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

dodatkowe:

- 1) mile widziane posiadanie matury,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na równorzędnym stanowisku pracy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) rzetelność, uczciwość,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz współpracy,
- 8) kreatywność,
- 9) umiejętność dobrej komunikacji werbalnej,
- 10) mile widziane prawo jazdy kat.B.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta:

- 1) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz, tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
- 5) stanowisko pracy jest na parterze, gdzie znajduje się różnica poziomów, jest podjazd.
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 r.

IV. W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- 2) C.V. z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u).
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- 8) podpisane oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) obywatelstwa polskiego.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków osób niepełnosprawnych i ich opiekunów o dofinansowanie ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny, pod względem prawidłowości złożonej dokumentacji, prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskodawcami (m.in.: dotyczącej uzupełnienia wniosków), naliczanie pomocy finansowej, przygotowywanie propozycji dofinansowania, przygotowywanie informacji dla wnioskodawców o wysokości

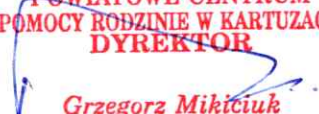
- udzielonego wsparcia oraz rozliczanie i sporządzanie listy wypłat, w tym obsługa elektronicznego Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON (SOW).
2. Przygotowywanie sprawozdawczości z wydatkowania środków PFRON w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny, monitoring ich realizacji, rozliczanie realizowanych i prowadzonych zadań również w elektronicznym systemie SOW z zakresu dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny.
 3. Prowadzenie rejestrów wniosków oraz prowadzenie rejestru spraw osób niepełnosprawnych o dofinansowanie ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny w elektronicznym Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON (SOW).
 4. Udzielanie informacji i pomocy wnioskodawcom w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny.
 5. Przygotowanie protokołu, pism oraz list wypłat jak również innych dokumentów merytorycznych.
 6. Zastępowanie pracownika PCPR w sekretariacie podczas jego nieobecności.
 7. Wykonywanie innych obowiązków i poleceń związanych z funkcjonowaniem Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - referent” w terminie **do dnia 15.02.2024 r.** do godz. 15.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (adres: pcpr.kartuzy.ibip.pl/public/) oraz na tablicy ogłoszeń.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Mikić

Klauzula informacyjna:

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**.

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl
2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@pcprkartuzy.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku referenta.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.

6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Miliński