



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzi ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzi.pl

email: sekretariat@pcprkartuzi.pl

Kartuzi, 18 marca 2025 r.

Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, z siedzibą przy ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzi działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

I. Określenie stanowiska urzędniczego: od referenta do podinspektora w Dziale Organizacyjnym i realizacji programów celowych PFRON

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**
Rodzaj umowy o pracę: **umowa na zastępstwo**

II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać wymagania:

niezbędne:

- 1) **Referent:** wykształcenie: średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w administracji,
- 2) **Podinspektor:** wykształcenie: wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w administracji,
- 3) Obywatelstwo polskie,
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Umiejętność obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 8) Ogólna znajomość przepisów:
 - 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.

dotatkowe:

- 1) Kultura osobista,
- 2) Dobra organizacja pracy,
- 3) Dyspozycyjność,
- 4) Rzetelność, uczciwość,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Kreatywność,
- 7) Umiejętność dobrej komunikacji werbalnej,
- 8) Samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,
- 9) Mile widziane doświadczenie zawodowe na równorzędnym stanowisku pracy.

III. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) Praca wymaga szczególnej koncentracji.
- 2) Kontakty z klientami zewnętrznymi – bezpośrednio i telefoniczne.
- 3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
- 4) Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz, tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca.
- 7) Stanowisko pracy jest na parterze, gdzie znajduje się różnica poziomów, jest podjazd.
- 8) Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2025 r.

IV. W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (C.V.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 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) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków osób niepełnosprawnych, składanych w ramach programu PFRON pn. „Aktywny samorząd” w wersji papierowej i elektronicznej, pod względem prawidłowości złożonej dokumentacji,
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków składanych w ramach programu PFRON pn. „Aktywny samorząd”,
- 3) Ocena formalna i merytoryczna wniosków, naliczanie pomocy finansowej,
- 4) Przygotowanie korespondencji z Wnioskodawcami, w zakresie przedmiotowych wniosków,
- 5) Przygotowanie projektów umów z Wnioskodawcami, dotyczących dofinansowania poszczególnych obszarów w ramach programu, o którym mowa w pkt. 1,
- 6) Sporządzanie listy wypłat dla Wnioskodawców,
- 7) Rozliczanie zawartych umów w ramach programu PFRON „Aktywny samorząd”,
- 8) Przygotowywanie informacji statystycznych w ramach programu PFRON pn. „Aktywny samorząd”,
- 9) Obsługa Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON.

VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w terminie do dnia **02.04.2025 r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – od referenta do podinspektora**”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, 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.kartuzyibip.pl/public/) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w KARTUZACH**
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 58 / 685-33-25

DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk

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 od referenta do podinspektora.
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**
ul. Mściwoja II 20
tel. 59 / 685-33-20

DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk