

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SAMODZIELNY REFERENT

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku ogłasza otwarty **nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.**

Liczba miejsc pracy: 1.

Forma zatrudnienia: umowę o pracę na czas określony na pełny etat (40 godzin/tydzień).

Miejsce świadczenia pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku, ul. Łąkowa 1, 62-700 Turek oraz teren powiatu tureckiego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- 3) Kandydat posiada wykształcenie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku (w tym z zakresu prawa, administracji, ekonomii) wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub średnie i co najmniej 4 – letni staż pracy.
- 4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Kandydat jest w stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta.
- 6) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do niej,
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Preferowane jest posiadanie przez kandydata co najmniej 2 – letni stażu pracy w administracji samorządowej.
- 3) Preferowane jest wykształcenie z zakresu prawa, administracji, ekonomii.
- 4) Kandydat wykazuje się:
 - a) umiejętnością pracy w zespole i dobrą organizacją pracy oraz samodzielnością,
 - b) umiejętnością oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
 - c) umiejętnością interpretacji przepisów,
 - d) umiejętnością w zakresie obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office i aplikacji niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku.
- 5) Kandydat posiada prawo jazdy kat. B.

3. Przewidziany zakres zadań samodzielnego referenta obejmuje m.in.:

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne w związku z ubieganiem się o dofinansowanie do:
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- oraz przyznawanie i rozliczanie dofinansowań.

- 2) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością i funkcjonowaniem warsztatu terapii zajęciowej.
- 3) Obsługa programu TYLDA.
- 4) Prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości uzyskania dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie akcji na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne.
- 7) Podejmowanie działań związanych z orzecznictwem o stopniu niepełnosprawności.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań
- 9) Współpraca z działami PCPR w Turku w zakresie uzyskania niezbędnych informacji służących do realizacji swoich zadań i obowiązków.
- 10) Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy rodzinie, gminami, sądami i innymi instytucjami w zakresie bieżącego i należytego wykonywania obowiązków.
- 11) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej PCPR w Turku i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12) Udział w zespołach i komisjach powoływanych przez Dyrektora PCPR w Turku.
- 13) Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, rzetelnych informacji.

4. Wymagane dokumenty:

1) Niezbędne:

- a) Wypełniony czytelnie i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- b) List motywacyjny – czytelny i podpisany.
- c) Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
- d) Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (np. referencje, świadectwa pracy).
- e) Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej (np. referencje, świadectwa pracy).
- f) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.23 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia – podpisane.
- g) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia – podpisane.
- h) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta, według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia – podpisane.

2) Dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko samodzielnego referenta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260), według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia – podpisane.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny.
W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **5 marca 2019r.** do godz. **15:30** w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku, ul. Łąkowa 1, 62 – 700 Turek** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku” (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Turku).**

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do PCPR w Turku po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
- 2) Oferty, które wpłyną do PCPR w Turku w innej formie niż określonej w pkt 5 nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
- 3) Osoby, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (informacja na stronie internetowej PCPR w Turku www.pcpr.turek.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.
- 4) Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko samodzielnego referenta nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR www.pcpr.turek.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
- 6) Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wyniósł powyżej 6%.
- 7) Dodatkowych informacji udziela:
Pani Małgorzata Wojtczak – Kierownik Działu organizacyjnego i ds. realizacji programów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku, pod numerem tel. 63 / 280 – 11 – 37 w godzinach 8:00 – 15:00.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informuję, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Turku, ul. Łąkowa 1.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku jest Pani Małgorzata Wojtczak, tel. 63 / 280 – 11 – 37, adres email: m.wojtczak@pcpr.turek.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy – Referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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),
 - b) art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. z 2018r. poz. 917).
4. Dane osobowe osób – imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej będą przekazane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie

Informacji Publicznej oraz stronie internetowej PCPR w Turku; dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą upubliczniane.

5. Odbiorcą Pani / Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani / Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Pani / Pana dane osobowe będą / nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazanych w przepisach o archiwizacji.
8. Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do 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 2016r.
10. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani / Pan zobowiązana (- y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości Pani / Pana udziału w procesie rekrutacji.
11. Nie przewiduje się zautomatyzowanego przetwarzania danych celem profilowania.

Zatwierdził:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Turku
.....
Edyta Michałak

Sporządził:

Małgorzata Wojtczak – Kierownik Działu organizacyjnego i ds. realizacji programów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku

Turek, dnia 21 lutego 2019r.