

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Zespole ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie

Oferta Nr: PCPR.1101.1.2022 z dnia 9 grudnia 2022r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie:

- a) konieczne: wyższe
- b) preferowane: wyższe z zakresu pedagogiki lub administracji.

2) doświadczenie (staż pracy):

- a) konieczne: 2 lata,
- b) preferowane: doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą klienta lub w jednostkach pomocy społecznej min. 3 lata.

3) umiejętności zawodowe:

- a) konieczne: biegła znajomość obsługi komputera,
- b) preferowane: biegła znajomość obsługi komputera, obsługa programu POMOST, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność logicznego myślenia, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

4) inne wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza z zakresu podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
- 4) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, lojalność, dyspozycyjność,
- 5) odporność na sytuacje stresowe,
- 6) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- 7) umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 8) dbanie o pozytywny wizerunek Jednostki,
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
- 2) Sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
- 3) Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji w zakresie przyznawanych świadczeń, dodatków czy dofinansowań: rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych.

- 5) Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i pomocy pieniężnej:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - h) na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, osób opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 7) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia w całości od ustalenia opłaty ponoszonej przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 8) Współpraca z gminami w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.
- 9) Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 10) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
- 11) Angażowanie środków do Głównego Księgowego.
- 12) Bieżąca analiza wydatkowania środków na rodziny zastępcze oraz usamodzielnienia wychowanków.
- 13) Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej niezbędnej do przyznania świadczenia osobom usamodzielnianym.
- 14) Współpraca z Głównym księgowym Starostwa Powiatowego i jednostkami z innych powiatów, celem corocznego rozliczenia świadczeń przyznanych rodzinom zastępczym.
- 15) Sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem rozliczenia przez Starostwo Powiatowe.
- 16) Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym POMOST.
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody i innych organów.
- 18) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 19) Współpraca z Zespołem art. Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci art., służących realizacji zadań Zespołu.
- 20) Współpraca z Zespołem art. Finansowo-Księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
- 21) Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
- 22) Pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika Zespołu art. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów.
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, bądź przez bezpośredniego przełożonego.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU OBJĘTYM NABOREM:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ul. Sienkiewicza 26. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

- 1) stanowisko dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,

- 3) praca w systemie jednozmianowym,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: 1 styczeń 2023 rok.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz referencje,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie,
- 11) osoby niepełnosprawne kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26 lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „**Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie**”, w terminie do dnia 22 grudnia 2022r. do godz. 15:30. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie po wyżej określonym terminie podlegają odrzuceniu.

8. DODATKOWE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach 1,2, i 6. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna – obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną. – test składający się z 10 pytań. Zakres testu obejmował będzie:

- ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530),
- ustawę z dnia 5 czerwca 1989r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 poz. 1526),
- ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022r. poz.2000 ze zm.),
- ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 poz. 2268 ze zm.),
- ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022 poz. 447 ze zm.).

Test odbędzie się w dniu 27.12.2022r. w siedzibie PCPR przy ul. Sienkiewicza 26 o godz. 11:00. Z osobami, które uzyskały największą liczbę punktów z testu, przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną w dniu 27.12.2022r. o godz. 13:00 w siedzibie PCPR w Kępnie przy ul. Sienkiewicza 26.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, stronie internetowej: www.pcpr.kepno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530.)”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów bez własnoręcznego podpisu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych i nie wykorzystanych dokumentów w procesie rekrutacji PCPR Kępno nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji.

/-/ Zuzanna Puchalska
Dyrektor PCPR w Kępnie

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 RODO¹, informuję:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno, reprezentowane przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: tel. 62 79 122 90; e-mail: pcpr_kepno@kepno.com.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – informacje pod linkiem <https://pcpr.kepno.pl/onas/ochrona-danych-osobowych>.
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 22¹ par. 1-2 Kodeksu Pracy w celu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy.
4. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym prawa o archiwizacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
8. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie uprawnionym organom państwowym, organom ochrony prawnej np. w związku z prowadzonym postępowaniem.
9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
10. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam moją zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez, udzieloną w dniu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Podpis osoby, której dane dotyczą.

11. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
13. Każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących jej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
14. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w zgodności z art. 77 RODO, (...każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, (...) jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza niniejsze rozporządzenie) - *Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, www.uodo.gov.pl*

¹ RODO- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie lub zatajenie prawdy.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)