

**Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie
działający przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie

Oferta Nr: PCPR.1101.1.2023 z dnia 13 czerwca 2023r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie:

- a) konieczne: średnie
- b) preferowane: pomaturalne, wyższe o kierunku administracja.

2) doświadczenie (staż pracy):

- a) konieczne: wyższe, pomaturalne - 0 lat,
- b) preferowane: średnie – 2 lata,
- c) preferowane: doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą osób niepełnosprawnych lub w jednostkach pomocy społecznej.

3) umiejętności zawodowe:

- a) konieczne: biegła znajomość obsługi komputera,
- b) preferowane: dyspozycyjność, 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, procedur regulujących kwestie orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, orientacja w problematyce orzecznictwa poza rentowego,
- 2) umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
- 5) dokładność, rzetelność, sumiennność, terminowość, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, lojalność, dyspozycyjność,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 7) dbanie o pozytywny wizerunek Jednostki,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1. Obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających, w szczególności:
 - a) przygotowanie niezbędnych druków,
 - b) sporządzanie dokumentacji niezbędnej przy protokołowaniu,
 - c) wydruk orzeczeń z systemu EKSMOON,
 - d) uzyskaniu niezbędnych podpisów przewodniczącego składu orzekającego oraz specjalistów na każdym orzeczeniu,

- e) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed WZOOM.
- 2. Współpraca z członkami Zespołu tj. lekarzami orzecznikami i pozostałymi specjalistami.
- 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez 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 zadaniowym,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: 1 lipiec 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 co najmniej 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 Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności 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 „**Referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie**”, w terminie do dnia 23 czerwca 2023r. 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 2022r. poz. 1526 ze zm.),
- ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2023r. poz.775),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. z Dz.U. z 2023r. poz. 100 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.07.2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U. z 2021 poz. 857).

Test odbędzie się w dniu 27.06.2023r. 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 28.06.2023r. 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 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.

Z up. Starosty
/-/ Beata Kosędka Sekretarz PZOON

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](tel:627912290); 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 dotyczących 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)