

Wejherowo, dnia 27.12.2018r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. znajomość przepisów:
 - a. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 511 ze zm.)
 - b. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.10.2013r w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (jt. Dz. U z 2015 r poz. 926),
 - c. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (jt. Dz. U z 2007r nr 230 poz. 1694 ze zm).
 - d. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego (jt. Dz. U. z 2017r poz. 1257),
7. obsługa komputera (pakiet MS Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet).

2. Wymagania dodatkowe:

1. 5 letnie doświadczenie w pracy w administracji,
2. umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
3. umiejętność redagowania pism,
4. komunikatywność.

3. Obowiązki na stanowisku:

1. przyjmowanie i ocenianie pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON do: likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
2. prowadzenie rejestrów wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON do: likwidacji barier architektonicznych i technicznych w wersji elektronicznej i papierowej;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dofinansowania do: likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
4. udział w pracach komisji rozpatrującej wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON pod względem merytorycznym;
5. sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych o dofinansowanie ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
6. przekazywanie do Zespołu Finansowo-Księgowego dyspozycji wypłaty środków finansowych związanych z realizacją umów o dofinansowanie ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
7. prowadzenie spraw o dofinansowanie ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych i technicznych;

8. przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań;
9. realizacja Powiatowego Programu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym;
10. archiwizowanie dokumentacji;
11. informowanie klientów o przysługujących prawach i uprawnieniach;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 2. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów Rekrutacji w załączeniu „oświadczenie kandydata”,
 4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

5. Inne informacje:

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”*.

Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym” – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w terminie do 5 stycznia 2019 r. do godz. 12.00 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 672 40 63.

Oferty odrzucone, a nieodebrane (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dni zakończenia postępowania rekrutacyjnego) przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
mgr inż. Iwona Romanowska

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podawania nieprawdziwych informacji, oświadczam że:

w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z naborami organizowanymi w przyszłości.

Zostałam/em poinformowany na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że:

1) Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest *Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo*.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz realizacji Państwa praw na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl oraz na adres korespondencyjny wymieniony powyżej;

3) Celem zbierania i przetwarzania danych jest realizacja procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na stanowisko: pomoc administracyjna;

4) Odbiorcami danych osobowych są: instytucje upoważnione z mocy prawa;

5) Dane osobowe zebrane w wyniku naboru zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania;

a) dokumenty kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i ostatecznie zatrudnionych stają się częścią „A” akt osobowych nowo zatrudnionych pracowników,

b) dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy niewskazanych w protokole z naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i nie odebrane przez kandydatów, są niszczone w ciągu 1 miesiąca od zakończenia naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów wskazanych w protokole na liście kandydatów do zatrudnienia, ale ostatecznie niezatrudnionych (tzw. lista rezerwowa) są niszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru,

6) Osobie, która udostępni dane w ramach procesu rekrutacji, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

7) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze;

8) Dane udostępnione przez kandydatów nie będą podlegały profilowaniu;

9) Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....