Wejherowo, dnia 02.10.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
REFERENT 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 wyższe kierunek administracja,
3) Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej,
4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
8) Znajomość przepisów:

- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność pracy w zespole;
2) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
5) umiejętność interpretowania przepisów;
6) umiejętność pracy pod presją czasu;
7) kreatywność.

3. **Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON ;
2) pomoc wnioskodawcom w uzupełnianiu wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON;
3) wprowadzanie wniosków do programu SOW o dofinansowanie ze środków PFRON;
4) udzielanie informacji klientom PCPR na temat przepisów dotyczących rehabilitacji społecznej;
5) współpraca z pracownikami zespołu PON i innych zespołów organizacyjnych PCPR w zakresie zleconych zadań;
6) Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie.

4. Zakres odpowiedzialności:

a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciw pożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
c) za powierzone mienie.

5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązujących pracowników samorządowych.

6. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

7. Należy złożyć następujące dokumenty:

a) list motywacyjny;
b) życiorys - curriculum vitae;
c) kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych;
d) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu;
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania;
f) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania;
g) wypełniony kwestionariusz osobowy według ustalonego wzoru;
h) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych:

a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
b) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A (budynek posiada windę, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiednich szerokościach);
c) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
d) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

9. 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%.

10. Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze pisemnie. Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dnia od zawiadomienia wraz zaświadczeniem o niekaralności i zaświadczeniem lekarskim spowoduje odrzucenie jego kandydatury. Dokumenty wymienione w pkt 7 lit. g muszą być złożone według ustalonego wzoru. Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt 7 za wyjątkiem lit. e, f, h spowoduje odrzucenie oferty konkursowej. Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać: w skrzynce umieszczonej przy wejściu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinnie lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowiska urzędnicze referent w terminie do dnia **16.10.2020** r. włącznie. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłynęły do Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie najpóźniej dnia **16.10.2020 r.** Oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,

a w przypadku znacznej ilości kandydatów zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki oraz na tablicy informacyjnej. Wyjaśnień w sprawie naboru będzie udzielał Zespół ds. kadrowych nr tel. 58 672 40 63 wew. 43.

Informujemy że: *Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ul. Sobieskiego 279A email: email: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 586721760. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.*

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