**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**  
**ogłasza nabór na wolnestanowiskourzędnicze:**  
**PODINSPEKTOR w Zespole ds. Świadczeń**

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

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie średnie - profil ogólny (z maturą) lub zawodowy (kierunek ekonomiczny lub administracja), pożądane wykształcenie wyższe kierunek administracja;
3. minimum 2-letni staż pracy w pracy administracyjno-biurowej (w administracji publicznej lub samorządowej);
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. obywatelstwo polskie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet);
9. znajomość przepisów:

* ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* ustawy o pomocy społecznej,
* ustawy o samorządzie powiatowym,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* kodeksu postępowania administracyjnego.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność pracy w zespole;
3. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
4. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
5. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
6. umiejętność interpretowania przepisów;
7. umiejętność pracy pod presją czasu;
8. kreatywność.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
11. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci   
    w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie   
    z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania   
    od ustalenia opłaty,
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
14. udzielanie informacji na temat przepisów dotyczących opłaty za pobyt dzieci   
    w pieczy zastępczej,
15. obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie mieszkań chronionych oraz opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej~~.~~
16. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych.
17. archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń,
18. współudział w realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej   
    i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
19. współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
20. współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz innym komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
21. współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej rodziców biologicznych w związku z prowadzeniem spraw dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
22. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
23. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. list motywacyjny,
26. życiorys (CV),
27. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
28. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia ( świadectwa pracy),
29. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
30. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
31. kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

1. **Inne informacje:**
2. praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: PODINSPEKTOR DO ZESPOŁU DS. ŚWIADCZEŃ” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na w.w adres **w terminie do 24.01.2022 r.** ( decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia 01.02.2022r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPRw Wejherowie.**
2. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Halina Dosz nr tel. 672 27 02 wew. 43.**
3. Działając na podstawie art.13.1 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 95/48/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.UE.L 2016.119.1, wobec uzyskania od Pani/Pana danych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:
4. Dane administratora danych (ADO) – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie PCPR w Wejherowie.
5. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/ Pan odrębnie poinformowana/y.
7. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu Zespołu Organizacyjnego, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
8. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
9. ADO informuje jednocześnie , iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urzędu Ochrony danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazywanych danych osobowych z RODO.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wejherowie.

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

                                                                                            Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 13.01.2022r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM** | | | | |
| **Na podstawie art. 221 §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** | | | | |
| Pierwsze imię |  | | | |
| Drugie imię |  | | | |
| Nazwisko |  | | | |
| Data urodzenia |  | | | |
| Dane kontaktowe |  | | | |
| **Na podstawie art. 221 §2 oraz art. 221 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** | | | | |
| Wykształcenie |  | | | |
| Kwalifikacje zawodowe |  | | | |
| Przebieg dotychczasowego zatrudnienia |  | | | |
| **Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych** | | | | |
| Obywatelstwo |  | | | |
| **Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych** | | | | |
| □ Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | | | | |
| □ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią | | | | |
| **Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** | | | | |
| Informacja o niepełnosprawności \* |  | | | |
| **□ wyrażam zgodę □ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż ......** | | | | |
| **Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.** | | | | |
| Na podstawie art. 13 i 14 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, informujemy, że: | | | | |
| Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: [kancelaria@pcprwejherowo.pl](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl), tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto:rodo@pcprwejherowo.pl). Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. 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 do 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. 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. | | | | |
| **Imię** | | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  | |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe