

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ogłasza nabór na stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat – zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracja, pedagogika, praca socjalna;
- co najmniej roczny staż pracy;
- osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu aplikacyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.

Wymagania merytoryczne:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu systemu „POMOST”, Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność samodzielnego działania;
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o pomocy społecznej w sprawach dotyczących umieszczania w domu pomocy społecznej, ustalania odpłatności mieszkańców przyjętych do DPS przed dniem 01.01.2004 r. oraz wygaszania decyzji umieszczającej, po rezygnacji osoby z pobytu w DPS;

1. Prowadzenie i uaktualnianie listy osób oczekujących na miejsce w DPS;
2. Prowadzenie rejestru osób kierowanych do DPS;
3. Dokonywanie kontroli okresowych i doraźnych w domach pomocy społecznej;
4. Sporządzanie sprawozdawczości i innych prac statystycznych oraz przekazywanie ich właściwym organom, w tym sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domu pomocy społecznej i dochodach uzyskiwanych z ich odpłatności;
5. Przyjmowanie podań osób ubiegających się o uczestnictwo w ŚDS oraz informowanie ich o funkcjonowaniu placówki;
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych kierujących do ŚDS, ustaleniu odpłatności za pobyt w ŚDS oraz wygaszania decyzji umieszczającej, po rezygnacji osoby z pobytu w ŚDS;
7. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządu powiatowego i innych instytucji, które będą wymagały takich informacji;
8. Monitorowanie zmian w zakresie średnich miesięcznych kosztów utrzymania w domach pomocy społecznej;
9. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, m.in. CAS;
10. Współpraca z domami pomocy społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i innymi jednostkami w zakresie powierzonych obowiązków;
11. Podejmowanie innych działań wynikających z bieżących potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów i projektów;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w biurze, przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
- miejsce pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym na parterze budynku wielokondygnacyjnego bez windy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie przy ul. Szaniawskiego 64;
- istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami, kontrolą jednostek poza miejscem pracy oraz wizyt terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
- praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem, **zał. nr 1**;
5. Oświadczenie kandydata o:
 - niekaralności za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe, **zał. nr 2**;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **zał. nr 3**;
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku do spraw pomocy instytucjonalnej oraz o braku przeciwwskazań do pracy na komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę, **zał. nr 4**;

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”, **zał. nr 5**;
7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, **zał. nr 6**;
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie”** należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (sekretariat – pokój nr 1), drogą e-mail na adres: sekretariat@pcprlubartow.pl lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, **do dnia 31 maja 2021 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lubartowie
(-)
mgr Iwona Maj

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia)

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

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

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. 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)

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

.....
(Imię, nazwisko, adres)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OSWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
oraz obsługę monitora ekranowego w wymiarze powyżej 4 godzin.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, podanych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko:

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2021

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 21-100 Lubartów, ul. Szaniawskiego 64, reprezentowany przez Dyrektora PCPR w Lubartowie;
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyznaczony został inspektor ochrony danych. Dane kontaktowe: tel. 81 854 3329, e-mail: iod@pcprlubartow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – art. 6;
 - 2) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ Kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych w związku z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - 4) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy;
5. Z danych osobowych zgromadzonych w obecnym procesie rekrutacji będziemy korzystać do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Dane będą przechowywane przez Administratora przez 90 dni od momentu ogłoszenia wyniku naboru na BIP, po tym czasie zostaną zniszczone. Administrator informuje kandydata o możliwości odbioru dokumentów złożonych do naboru w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyniku naboru na BIP.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pan danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, art. 15 RODO;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, art. 16 RODO;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, art. 17 RODO;
 - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, art. 18 RODO;
 - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, ich podanie jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej, w tym informacji o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie