

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent

- I. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie
ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów
- II. Określenie stanowiska:** Referent
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) Obywatelstwo polskie
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
 - e) Minimum 4 letni staż pracy
 - f) Nieposzlakowana opinia
 - g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a) Prawo jazdy kat. B
 - b) Doświadczenie zawodowe dotyczące pracy w administracji publicznej w tym samorządowej (min. 1 rok), znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- c) Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) Znajomość Systemu Obsługi Wsparcia SOW finansowanego ze środków PFRON
- e) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
- f) Umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania ze środków PFRON w ramach programu „Aktywny Samorząd” Moduł I, Obszar E - pomoc w kontynuowaniu rehabilitacji w formie wentylacji domowej poprzez dofinansowanie do energii elektrycznej dla osób z niepełnosprawnością korzystających z koncentratora tlenu lub respiratora.
2. Prowadzenie w jednostce Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, obejmującego:
 - wykaz placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - wykaz osób usamodzielnianych;
 - wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
3. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem informacji o każdej zmianie danych w rejestrze, przechowywaniem, pseudonimizacją i udostępnianiem danych z rejestru oraz występowanie o dane z prowadzonych rejestrów przez inne podmioty.
4. Przetwarzanie wymaganych danych osobowych, w celu prowadzenia rejestru oraz przez uprawnione podmioty wymienione w art. 38e w celu, w jakim informacje te zostały im udostępnione – na podstawie art. 38f ustawy.
5. Sporządzanie not obciążeniowych kosztami objęcia rodzin zastępczych opieką koordynatora do gmin i powiatów.
6. Współpraca z głównym księgowym w zakresie prowadzonych spraw księgowych.
7. Informowanie osób niepełnosprawnych o prawach, uprawnieniach

i możliwościach korzystania ze środków PFRON a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych.

8. Realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: siedziba pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie, ul. Okrzei 49B (parter)
2. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
4. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne)
6. Bezpieczne warunki pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem: przebiegu kariery zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
5. inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy;
7. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i

- 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - h) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie” osobiście do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie **do dnia 23 stycznia 2025 r. do godz. 15:30.** Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Centrum w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

X. Dodatkowe informacje:

1. dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422, 1222) jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
2. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Jędrzejowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
3. brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
4. kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
5. w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/001> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie ul. Okrzei 49B 28-300 Jędrzejów;
7. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu 10/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie z dnia 20.06.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie”.
8. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

- b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jędrzejowie

mgr Tomasz Kowalski

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jędrzejowie
mgr Tomasz Kowalski

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a:

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

.....

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,*
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- ☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- ☐ zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *

☐ inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata:

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

* - jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata , należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jędrzejowie
mgr Tomasz Kowalski

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze

Klauzula informacyjna dotyczące postępowania rekrutacyjnego

Wypełniając obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 zwanym dalej „RODO” i dbając o Państwa dane osobowe przetwarzane przez nas informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Jędrzejowie, przy ul. Okrzei 49b. z siedzibą przy ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów, tel.: 41 386 36 00 , e-mail: pcpr@jedrzejow.pl.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem telefonu 665 586 173 lub za pomocą korespondencji elektronicznej adres: biuro@ochrona-danych.net
3. Pani/a dane osobowe będziemy przetwarzać w celu i na podstawie prawa związanych z rekrutacją
 - a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. oraz art. 10 RODO tj.: przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji
4. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być podmioty na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarliśmy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, jak również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń.
5. Pani/a dane osobowe mogą zostać upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora danych zgodnie z wymaganiami prawnymi w zakresie informacji publicznej i obowiązków jakie spoczywają w tym zakresie na podmioty publiczne
6. Pani/a dane osobowe przechowywane będą Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres [należy wprowadzić okres przechowywania danych osobowych] po zakończeniu procesu rekrutacji.
7. Pani/a dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
8. Pani/a dane nie będą Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Pani/a mają prawo:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - d) usunięcia swoich danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub wycofania dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie;
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych;
 - f) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
10. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest wymogiem obowiązkowym w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o pracę
lub potwierdzenie drogą elektroniczną.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jędrzejowie

mgr Tomasz Kowalski

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych postępowanie rekrutacyjne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Jędrzejowie, przy ul. ul. Okrzei 49b. z siedzibą przy ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów, tel.: 41 386 36 00 , e-mail: pcpr@jedrzejow.pl.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

Data i podpis osoby wyrażającej zgodę