

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. świadczeń rodzinnej pieczy zastępczej

Myślibórz, ul. Północna 15

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne,
- 3) Staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) Znajomość przepisów ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 poz. 447 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
- 2) Umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 3) Sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie oraz inicjatywa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, z prowadzącym rodzinny domy dziecka, rodziną pomocową, osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki na dzieckiem i przy pracach gospodarskich oraz wypłata wynagrodzeń wynikających z zawartych umów,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) na dziecko przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - c) dotyczących dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lub związanego ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,

- 3) prowadzenie postępowań z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym również dotyczących ponoszenie odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka z innego powiatu oraz warunków jego pobytu,
- 5) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
- 6) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, informacji opisowych wynikających z zadań działu oraz bieżąca obsługa programów: rodziny zastępcze oraz wspieranie rodziny i piecza zastępcza SAC.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie PCPR,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej PCPR pod linkiem <https://pcprmysliborz.pl/katalog/praca>),
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 11) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 07 października 2022 roku do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. świadczeń rodzinnej pieczy zastępczej” na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu
ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/, <https://pcprmysliborz.bip.gov.pl/>, na stronie internetowej <http://pcprmysliborz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu (III piętro).

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w siedzibie PCPR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 23-03 lub osobiście w pokoju nr 306B, III piętro w budynku PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

Myślibórz, dnia 26 września 2022 r.

DYREKTOR
Magdalena Zynda – Lis

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PCPR w Myśliborzu: Pani Alicja Małowiecka, kontakt: ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, Tel. 95 747 23 03 wew. 509, adres poczty elektronicznej: iod@pcprmysliborz.pl.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez PCPR. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie