

KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LESZNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR (nazwa stanowiska)

I. Ogólne informacje o stanowisku pracy

1. Stanowisko: inspektor
2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym związana z obsługą komputera. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obciążenie wzroku, wymuszona pozycja ciała.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o pomocy społecznej,
5. znajomość i umiejętność obsługi komputera,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. doświadczenie w przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. dobra organizacja pracy,
3. samodzielność,
4. komunikatywność,
5. umiejętność redagowania pism

Ocenę znajomości przepisów prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku inspektora dokona Komisja prowadząca nabór po uprzednim sprawdzeniu wymagań formalnych kandydata określonych w niniejszym ogłoszeniu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji dot. Warsztatów Terapii Zajęciowej – opracowywanie projektów umów, aneksów, porozumień, sporządzanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu, kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej.
2. Przygotowywanie dokumentów w sprawie zlecenia innym podmiotom realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum łącznie z ewidencjonowaniem i znakowaniem środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych podlegających ewidencji i oznakowaniu.
4. Przygotowywanie danych oraz informacji do sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego jednostki.
6. Kierowanie osób ubiegających się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy.
7. Współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie”** w terminie do dnia 21.08.2020 r. do godz. 10.00 na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno pok. nr 7.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na zniszczenie przez PCPR złożonej przeze mnie oferty wraz ze wszystkimi załącznikami po upływie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP PCPR.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PCPR zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentów – wymagane jeśli chcą Państwo przekazać inne dane niż wymienione w art. 22¹Kodeksu pracy, które obejmują zwykłe kategorie danych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PCPR zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentów – wymagane jeśli chcą Państwo przekazać inne dane niż wymienione w art. 22¹Kodeksu pracy, które obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Zgodę mogą Państwo wycofać w dowolnym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65-529-68-39

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniania będzie data wpływu przesyłki do PCPR (tj. do dnia 21.08.2020 r. do godz. 10.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

/-/ Mateusz Juśkiewicz Kierownik

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4a, kod pocztowy: 64-100, adres e-mail: pcpr@powiatleszczynski.pl, tel. 65-529-68-39.
- Inspektorem danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie jest Pan Dariusz Groń, adres e-mail: dgron76@gmail.com.
- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać w celu wykonania procesu rekrutacyjnego na podstawie:
 - zgody wyrażonej na podstawie pisemnego oświadczenia,

- na podstawie Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 3 k.p.),
 - na podstawie art. 6 lit. c) RODO.
-
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i podmioty na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres *niezbędny do wykonania realizowanych zadań*.
 - Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednakże będzie się to wiązało z rozwiązaniem stosunku pracy.
 - Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
 - Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą dokonywane na nich operacje zautomatyzowanego profilowania.