

Śrem, dnia 17 marca 2023 r.

PCPR.FK.1101.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENT
W ZESPOLE DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚREMIE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent w Zespole do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 447 z póź. zm.);
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z póź. zm.);
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.);
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 4) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office;
- 5) komunikatywność, kreatywność;
- 6) sumienność, bezstronność, otwartość na nowe rozwiązania, rzetelność.

3. Przewidziany zakres zadań na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) Prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 2) udzielanie informacji zasadach przyznawania świadczeń przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie osobom z niepełnosprawnościami;

- 3) udzielanie pomocy i instruktażu osobom z niepełnosprawnościami i ich rodzinom w zakresie wypełniania druków dotyczących świadczeń realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie za środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) udzielenie informacji o instytucjach publicznych i organizacjach pożytku publicznego świadczących pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) udzielanie informacji o ulgach oraz innych prawach i uprawnieniach dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 6) realizacja zadań z zakresu dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacji;
- 7) realizacja zadań z zakresu dofinansowania do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, bariery architektoniczne oraz sprzęt rehabilitacyjny;
- 8) przyjmowanie, rejestracja oraz wprowadzanie do systemu SOW wniosków dotyczących świadczeń z środków PFRON;
- 9) przyjmowanie i rejestracja wniosków z zakresu pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań z realizowanych zadań;
- 11) kontrolowanie wykorzystanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) ochrona danych osobowych klientów Centrum;
- 13) udostępnianie na wniosek informacji publicznych;
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) wynagrodzenie płatne z dołu, do 28 każdego miesiąca kalendarzowego;
- 3) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5, budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy, parter przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu;
- 4) praca ma charakter biurowy (z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych), wymaga: częstego kontaktu z klientami, komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, z instytucjami i innymi podmiotami poza urzędem, ponadto wymaga czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony komplet dokumentów, który można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5 (pokój nr 5) lub

w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony internetowej www.pcpr.srem.pl:

- 3) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o nieposzlakowanej opinii;
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o udokumentowanie wymaganego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie: 63-100 Śrem, ul. Dutkiewicza 5, w terminie do dnia 28 marca 2023 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – stanowisko referenta”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym ze strony Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie (www.pcpr.srem.pl), a także na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.

***w przypadku zatrudnienia, konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Ministerstwa Sprawiedliwości – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.**

1. **Administrator danych osobowych:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dutkiewicza 5, 63-100 Śrem tel.: 61 28 30 373, 537 266 250 [www: pcpr.srem.pl](http://www.pcpr.srem.pl), e-mail: pcpr@pcpr.srem.pl
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.

- art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia w przypadku osób niepełnosprawnych. Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.

5. Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
- Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.

6. Odbiorcy danych: poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Ministerstwo Sprawiedliwości, serwis IT, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP

7. Okres przechowywania danych. Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

8. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

KIEROWNIK

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Śremie

Karolina Gałuszka