

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie**  
**ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin**  
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENT**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół ds. obsługi osób niepełnosprawnych

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. Wykształcenie wyższe lub średnie;
6. Wymagany staż pracy – 2 lata w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie;
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw, których znajomość jest konieczna na danym stanowisku pracy;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
3. Umiejętność komunikowania się z klientami;
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
5. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista;
6. Biegła obsługa komputera i podstawowych programów komputerowych;
7. Mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
2. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się oraz technicznych dla osób niepełnosprawnych;
3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
4. Organizacja dofinansowania oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej;
5. Pomoc w wypełnianiu wniosków, udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym;
6. Realizacja programów celowych PFRON;
7. Podejmowanie czynności niezbędnych do opracowania projektu uchwały Zarządu Powiatu wyznaczającej apteki ogólnodostępne do pełnienia dyżurów;
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

W marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

**Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca w biurze przy komputerze,
3. bezpośredni kontakt z klientami,
4. praca w środowisku.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisane),
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany),
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska referenta,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze – referent*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, pokój nr 4, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **do dnia 06 maja 2024 roku do godziny 12:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

*Agnieszka Tekiela*

Agnieszka Tekiela

Strzelin, 22 kwietnia 2024 roku

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie  
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

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") informujemy, że;

<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin, nr tel. 71 392 37 36, adres e-mail: sekretariat@pcpr.powiatstrzelinski.pl
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: iod@pcpr.powiatstrzelinski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków Administratora oraz podjęcie działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.
<b>ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH</b>	Zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• data urodzenia,</li> <li>• dane kontaktowe,</li> <li>• wykształcenie,</li> <li>• przebieg dotychczasowego zatrudnienia.</li> </ul> W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania danych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych;</li> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a lub/i art.9 ust.2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;</li> <li>• prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.</li> </ul>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.
<b>INFORMACJA O PROFILOWANIU</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Obywatelstwo: .....

4. Dane kontaktowe: .....

5. Wykształcenie: .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

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

6. Wykształcenie uzupełniające: .....

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: .....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

.....  
*(miejsce i data)*

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