

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. pomocy instytucjonalnej** w Sekcji ds. Pomocy Społecznej i Świadczeń.

I. Określenie wymagań

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej, rządowej lub specjalnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe, w tym:

- 1) **znajomość określonych przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy:**
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - h) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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),
- 2) **wymagane cechy osobowe:**
 - a) sumienność,
 - b) systematyczność,
 - c) rzetelność,
 - d) komunikatywność,
 - e) gotowość podnoszenia kwalifikacji,
 - f) dyspozycyjność,
- 3) **wymagane umiejętności:**
 - a) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel z wykorzystaniem Internetu oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - b) znajomość systemów CAS, Pomost,
 - c) umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych, w tym decyzji administracyjnych, poprawnych gramatycznie i logicznie oraz stosowania przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - d) umiejętność interpretowania przepisów prawnych i wykorzystywania ich w praktyce,
 - e) umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw/postępowań administracyjnych związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do DPS w Makowie Maz.,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w DPS w Makowie Maz. oraz innych powiązanych decyzji,
 - c) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w DPS w Makowie Maz.,
- 2) prowadzenie spraw/postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do Środowiskowego Domu Samopomocy w Makowie Mazowieckim, w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów osób ubiegających się o skierowanie do ww. ośrodka wsparcia,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych kierujących do ŚDS w Makowie Maz. oraz innych powiązanych decyzji,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2,
- 4) nadzór merytoryczny w zakresie prawidłowego funkcjonowania DPS i ŚDS w Makowie Maz.,
- 5) prowadzenie kontroli w DPS i ŚDS w Makowie Maz. (w ramach odrębnego upoważnienia),
- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie spraw/postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania na każde dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków,
 - b) sporządzanie stosownych pism, zawiadomień, postanowień, decyzji administracyjnych,
 - c) sporządzanie miesięcznych list wypłat przy wykorzystaniu programu informatycznego,
- 8) sporządzanie stosownej sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu w formie papierowej i/lub dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania rodzinom zastępczym świadczenia dobry start oraz sporządzanie list wypłat i niezbędnych sprawozdań w tym zakresie,
- 10) współpraca w zakresie przygotowywania Oceny Zasobów Pomocy Społecznej i sprawozdania rocznego z działalności PCPR w Makowie Maz.,
- 11) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Makowskim oraz programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie, urzędami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami społecznymi,
- 13) archiwizacja akt spraw ostatecznie zakończonych na powierzonym stanowisku pracy i przekazywanie ich do składnicy akt,
- 14) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. świadczeń pieczy zastępczej.

III. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3,
- 2) pełen etat,
- 3) zatrudnienie od 01.05.2021 r.,
- 4) praca administracyjno-biurowa,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakt z interesantami.

IV. Wymagane dokumenty do złożenia oferty pracy:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (wzór dostępny na stronie internetowej bip.pcpr.powiat-makowski.pl w zakładce „Nabór pracowników”),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
- 5) ewentualne referencje lub opinie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, zaświadczenia potwierdzające odbycie stażu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-3 oraz 7-11 dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

V. Inne informacje

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim w sprawie ustalenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim (z późn. zm.).

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną, a w razie konieczności listownie, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzega się prawo do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmując po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Termin, sposób i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim na **stanowisku referenta ds. pomocy instytucjonalnej** w Sekcji ds. Pomocy Społecznej i Świadczeń są proszone o składanie ofert i wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata oraz podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. pomocy instytucjonalnej”, w terminie do dnia **12 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** w punkcie obsługi interesanta, w siedzibie PCPR w Makowie Maz. przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, lub o przesłanie oferty pracy drogą pocztową na wyżej wskazany adres Jednostki.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PCPR w Makowie Maz. po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko pracy zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Makowie Maz. (bip.pcpr.powiat-makowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Makowie Maz., przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
podpis Dyrektora PCPR w Makowie Maz.

Maków Maz., dnia 29 marca 2021 r.