

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j. z późn. zm.), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko starszego referenta do zespołu ds. świadczeń i pomocy środowiskowej** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- Minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.
- Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- Znajomość ustroju samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.
- Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej m. in.:
 - realizacja postanowień sądu o umieszczaniu dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - przygotowywanie porozumień z powiatami w sprawie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych dla dzieci pochodzących z terenu działania powiatu a przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- przygotowywanie not księgowych w sprawie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej przez powiaty i gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznawania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie dla osób usamodzielnianych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i kwestionariusz (wzór kwestionariusza w załączeniu).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Zgoda na przetwarzanie numeru telefonu (wzór w załączeniu).

6. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 644 – 81 – 72.

7. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 24 października 2018 roku** do godz. 16⁰⁰ w pokoju nr 6 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach ul. J. Piłsudskiego 40, 08 - 110 Siedlce bud. B.

Klauzula informacyjna – rekrutacja pracowników samorządowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach jest kierownik PCPR w Siedlcach, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, adres e-mail: pcpr@pcprsiedlce.pl, tel./fax 25 644 81 72.
- II. Z **Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@pcprsiedlce.pl lub adres siedziby wskazany w pkt. I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracowników samorządowych na podstawie obowiązku z:

- art. 22¹ ustawy Kodeks pracy;
- §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- art. 13 ust. 2b i ust. 4; art. 13a; art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

(podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c. art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora, wspomagającym w funkcjonowaniu systemów informatycznych.

V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie w celach archiwalnych w interesie publicznym zgodnie z obowiązującą w PCPR w Siedlcach Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje:

- a. prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- d. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia dokumentów aplikacyjnych w procesie rekrutacyjnym.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach w terminie od dnia 15 października 2018 roku do 24 października 2018 roku.

KIEROWNIK

/-/ Anna Gugąła

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. ***Imię (imiona) i Nazwisko***

2. ***Imiona rodziców***

3. ***Data urodzenia***

4. ***Obywatelstwo***

5. ***Miejsce zamieszkania***

Adres do korespondencji

6. ***Wykształcenie*** (nazwa szkoły i rok jej ukończenia - zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

8. ***Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*** (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania** (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

.....

.....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Siedlce, dn.

.....
imię i nazwisko

ZGODA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu:.....
przez Administratora – Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach, adres:
ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce celem kontaktowania się w związku z ogłoszeniem o naborze kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent do zespołu ds. świadczeń i pomocy środowiskowej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

Zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie w/w numeru telefonu
w dowolnym momencie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres PCPR w Siedlcach lub na adres
e-mail: pcpr@pcprsiedlce.pl i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem
przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
czytelny podpis

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu
takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)
– dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach jest kierownik
PCPR w Siedlcach, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, adres e- mail: pcpr@pcprsiedlce.pl
tel./fax 25 644 81 72.
- II. **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach
związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy
rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@pcprsiedlce.pl lub adres siedziby
wskazany w pkt. I.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania**
Dane osobowe podane w powyższym formularzu będą przetwarzane w celu telefonicznego kontaktowania
się w związku z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent do zespołu
ds. świadczeń i pomocy środowiskowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.
(podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- IV. **Odbiorcy danych**
Dane osobowe podane w powyższym formularzu mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym dane
osobowe w imieniu Administratora, wspomagającym funkcjonowanie systemów informatycznych.
- V. **Okres przechowywania danych**
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - c. prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
 - d. do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,
którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych –
gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**
Podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości telefonicznego
kontaktowania się w związku z ogłoszeniem o naborze.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.