

Ogłoszenie nr 2/2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Jednostka zamierzająca zatrudnić pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika

ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wolne stanowisko pracy, na które dokonywany jest nabór

Referent

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku obejmuje:

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych regulujących opłatę za pobyt dzieci w pieczy zastępczej osobom zobowiązanym do jej ponoszenia w zakresie:
 - ustalania w drodze decyzji opłaty za pobyt,
 - umorzenia zaległości w opłatach w całości lub części, łącznie z odsetkami,
 - odroczenia terminu w/w płatności, rozłożenia na raty,
 - odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) w oparciu o zgromadzoną dokumentację i obowiązujące przepisy prawa,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji (m.in. dochodowej, materialnej, zdrowotnej) rodziców zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 3) współpraca z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Działem Finansowo – Księgowym tut. Centrum,
- 4) udzielanie beneficjentom informacji o prawach i uprawnieniach, w szczególności o zasadach szczegółowych warunków umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do windykacji należności Centrum związanych z działalnością Działu - w zakresie wnoszenia opłat rodzica biologicznego za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 6) egzekwowanie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 7) kompletowanie niezbędnej dokumentacji w celu dokonania zgłoszenia powstałej zaległości z tytułu nie wnoszonych należnych opłat, za okres dłuższy niż 12 miesięcy oraz przekazywanie ich do biura informacji gospodarczej,
- 8) kompletowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji postępowań administracyjnych,
- 9) obsługa systemu POMOST z zakresu realizowanych zadań,
- 10) sporządzanie kwartalnych wykazów odpłatności rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie doksięgowywania, wyksięgowywania oraz umorzeń zgodnie z prawomocnymi decyzjami,

- 11) naliczanie ustawowych odsetek rodzicom biologicznym dzieci za opóźnienia w opłatach za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 13) współpraca z podmiotami i instytucjami wynikająca z realizowanych zadań poprzez prowadzenie niezbędnej korespondencji oraz dotyczących jej rejestrów.

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj pracy

Praca biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, praca wykonywana w siedzibie firmy w godzinach 7.00 – 15.00.

Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Doświadczenie przydatne w pracy na w/w stanowisku, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pomocy społecznej lub windykacji należności.
3. Umiejętność pracy z komputerem (obsługa programu: Excel, Word).
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia.
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie oraz udokumentowany staż pracy.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno – skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną – wg załącznika nr 2 do ogłoszenia.

Dokumenty dodatkowe

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia i inne, które kandydat uważa za stosowne w kontekście naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Nie/Tak

Termin składania dokumentów

31 marca 2023 r. do godz. 10.00.

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Aplikacje złożone po terminie składania dokumentów, nie będą przyjmowane.
3. W przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem**”.
4. Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

Forma składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem**".
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopie dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi 03 kwietnia 2023 r.

Informacja o wyborze aplikacji

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie numer 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy w Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie archiwizowane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane zainteresowanym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia rekrutacji.
4. Dokumenty w pkt „**Wymagane dokumenty**” wymienione w punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 – winny zawierać podpis kandydata.
5. Planowany termin zatrudnienia – 11 kwietnia 2023 r.
6. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016), informuje się, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako PCPR) ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl.
 - 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować pisząc na adres e-mail: iod@pcpr.ostrowiec.pl lub na adres korespondencyjny PCPR.
 - 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy w PCPR. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
 - 4) Jeżeli przekażą Państwo pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Państwa inicjatywy i jedynie za Państwa dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO.
 - 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające.
 - 6) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
 - 7) Na zasadach określonych przepisami RODO, przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych.
 - 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - 9) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. Brak podania danych osobowych skutkował będzie brakiem możliwości udziału w naborze. W zakresie danych osobowych, które byłyby przetwarzane na podstawie Państwa zgody, ich podanie jest dobrowolne.
 - 10) Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ostrowiec Św. 17.03.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

STARSZY INSPEKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Sierczak

Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dziećmi
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr inż. Sławomir Rejga

Adwokat

Anna Okupińska-Plaża

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@pcpr.ostrowiec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru pracowników, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. Powyższe żądania można przesłać na adres korespondencyjny lub adres e-mail PCPR. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pozostałe informacje na temat przetwarzania danych osobowych można znaleźć na stronie internetowej PCPR w zakładce RODO, lub uzyskać bezpośrednio w siedzibie PCPR.

**Klauzula zgody oraz klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres trzech miesięcy po jej zakończeniu.

.....
data oraz podpis ubiegającego się o zatrudnienie

1. Administratorem danych osobowych, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako PCPR) ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować pisząc na adres e-mail: iod@pcpr.ostrowiec.pl lub na adres korespondencyjny PCPR.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy w PCPR. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Jeżeli przekażą Państwo pracodawcy również jakiekolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Państwa inicjatywy i jedynie za Państwa dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające.
5. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO, przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. Brak podania danych osobowych skutkował będzie brakiem możliwości udziału w naborze. W zakresie danych osobowych, które byłyby przetwarzane na podstawie Państwa zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data oraz podpis ubiegającego się o zatrudnienie