

Ogłoszenie nr 2/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownik socjalny w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności

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

Pracownik socjalny – 2 etaty

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających PZOON oraz sporządzanie ocen w roli specjalisty zgodnie z uzyskanym zaświadczeniem o prawie do orzekania, wg ustalonego podziału komisji;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających wg ustalonego podziału komisji;
- 3) wypisywanie orzeczeń z posiedzeń składów orzekających;
- 4) wprowadzanie do rejestru danych dotyczących otrzymanej decyzji o stopniu niepełnosprawności lub o niepełnosprawności;
- 5) składanie akt na posiedzenia składów orzekających;
- 6) rejestrowanie w systemie EKSMOoN wniosków o wydanie legitymacji;
- 7) sporządzanie zawiadomień o usunięciu braków formalnych wniosków o wydanie legitymacji;
- 8) zamawianie blankietów kart parkingowych;
- 9) rejestrowanie w systemie EKSMOoN wniosków o wydanie kart parkingowych oraz ich wydruk i laminowanie;
- 10) sporządzanie zawiadomień dotyczących usunięcia braków formalnych wniosków o wydanie karty parkingowej;
- 11) sporządzanie zawiadomień dotyczących terminu odbioru karty parkingowej;
- 12) sporządzanie zawiadomień o odmowie przyznania karty parkingowej;
- 13) bieżące informowanie osób zainteresowanych (w tym telefoniczne) na temat trybu załatwienia sprawy oraz ulg i uprawnień wynikających z orzeczenia.

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj i warunki pracy

- 1) praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, przy sztucznym oświetleniu;
- 2) system czasu pracy - zgodny z regulaminem pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy;

- 3) wynagrodzenie - wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, kategoria zaszerogowania XIII-XVI;
- 4) stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 22 w Ostrowcu Świętokrzyskim,;
- 6) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych mających problem z poruszaniem się.

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 niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego – kwalifikacje określone w art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) minimum 2-letni staż pracy;
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) pożądaný staż pracy w administracji publicznej lub instytucjach pomocy społecznej; doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 2) pożądaný 2-letni staż pracy w administracji;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
 - f) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - g) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOoN),
 - h) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,

- i) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych,
- j) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej,
- 4) aktualne zaświadczenie uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w charakterze pracownika socjalnego (o ile kandydat posiada takie zaświadczenie),
- 5) umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, obowiązkowość, asertywność, opanowanie, cierpliwość,
- 7) znajomość obsługi: komputera, programów komputerowych, drukarki, kopiarki, skanera, znajomość programów komputerowych WORD, Excel, pakietu OFFICE, IntraDok, EKSMOoN, poczty elektronicznej; umiejętność korzystania z dostępnych e-informacji.

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 2 letni staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 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. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. 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

26 listopada 2024 r.

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 Pracownika socjalnego w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności"**.
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 Pracownika socjalnego w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności"**.
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopię dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi 27 listopada 2024 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 kandydatów wybranych w procedurze naboru zostaną dołączone do akt osobowych założonych po podpisaniu umów 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 – 2 grudnia 2024 r.
6. Osoby, którym zostaną przedstawione propozycje zatrudnienia, będą zobowiązane dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).
7. 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. 14.11.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda

Adwokat
Anna Okupińska-Płaza

**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 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.
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