

## Ogłoszenie nr 1/2024

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

Inspektor

#### Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Ostrowiecki oraz przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w tych domach,
- 2) nadzór i kontrola realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej polegającej na prowadzeniu ośrodka wsparcia prowadzonego na zlecenie Powiatu Ostrowieckiego na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.),
- 3) nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu placówek opiekuńczo – wychowawczych na zlecenie Powiatu Ostrowieckiego na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.),
- 4) stała współpraca z podmiotami i instytucjami wynikająca z realizowanych zadań poprzez prowadzenie stosownych rejestrów i niezbędnej korespondencji,
- 5) sporządzanie raportów, zestawień lub sprawozdań z realizacji wykonanych czynności służbowych oraz przedstawienie Dyrektorowi propozycji zmian i wniosków w zakresie prowadzonych kontroli w podległych jednostkach.

#### 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 oraz w jednostkach kontrolowanych

#### 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 wyższe magisterskie na kierunku lub w zakresie: prawo, administracja, ekonomia, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, zarządzanie lub marketing,
- 7) co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej na stanowisku, na którym były realizowane zadania z zakresu pomocy społecznej.

#### **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,
  - aktów wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej w sprawie: domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy,
  - aktów wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w sprawie: instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa programu: Excel, Word).
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność.
4. Myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach trudnych - stresowych.

#### **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. 22<sup>1</sup> § 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**

18 czerwca 2024 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 Inspektora 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 Inspektora w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem**".
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 19 czerwca 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 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 – 01 lipca 2024 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. 04.06.2024 r.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
mgr Joanna Pikus

Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Sławomir Religa

Adwokat

Anna Okapińska-Płaza