

PCPR.I.111.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO  
Inspektora ds. Świadczeń  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcínie**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- mile widziane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne,
- analityczny sposób myślenia,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność, umiejętność pracy w grupie,
- łatwość przyswajania wiedzy,
- odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

**III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji.
- Praca przy monitorze ekranowym pow. połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Zmienne tempo pracy.
- Konieczność szybkiego reagowania.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Wydawanie decyzji administracyjnych, przygotowywanie umów i porozumień zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- Opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych dzieci znajdujących się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka,

- Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych- w tym rejestr rodzin zastępczych, wykaz decyzji itp,
- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania oraz finansowania rodzin zastępczych,
- Przygotowywanie list wypłat pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo wychowawczych,
- Sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu,
- Współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- Wprowadzanie danych do systemu POMOST i CAS.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie, zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (Załącznik nr 1),
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Oświadczenie podpisane własnoręcznie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (Załącznik nr 2).

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2019-09-09, 14:00:00

### **b. Sposób:**

Wymagane dokumenty należy osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. świadczeń” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie,

ul. Daszyńskiego 49, 69-200 Sulęcín lub listem na adres podany wyżej w terminie do dnia: 09 wrzesień 2019r. do godz. 14:00. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín. Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

### **c. Miejsce:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín, ul. Daszyńskiego 49 , 69-200 Sulęcín.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Nabór przeprowadzi komisja. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.wrota.lubuskie.pl/pcprsulecin> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín. Nie odsyłamy ofert, ani nie informujemy pisemnie kandydatów o wyniku naboru.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, za termin złożenia oferty uważa się dzień wpływu oferty do PCPR.

Wybrany kandydat przed podpisaniem z nim umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

### **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín.

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. osobiście podczas wizyty w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín
- b. listownie: 69-200 Sulęcín, ul. Daszyńskiego 49
- c. [pcpr\\_sulecin@wp.pl](mailto:pcpr_sulecin@wp.pl)
- d. telefonicznie 95/755 0753

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z.26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO,

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

### **Okres przechowywania danych**

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych oraz pozostałych kandydatów nie wybranych w drodze naboru są przechowywane w PCPR w Sulęcinie. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia naboru.

Dane osobowe zawarte w protokole z naboru są przechowywane zgodnie z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt PCPR w Sulęcinie

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sulęcinie  
mgr Joanna Różańska