

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

ul. Mickiewicza 58, 87-600 Lipno
tel. (54) 288 66 46, 288 66 43
288 66 42, 288 66 41

Dyrektor

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie
ul. Mickiewicza 58, 87 – 600 Lipno**

- zastępca dyrektora wymiar czasu pracy: ½ etatu
- inspektor ds. kontroli wymiar czasu pracy: ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 t.j. z późn. zm.),
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- c) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

a) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
 - komunikatywność i kreatywność,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
 - zdolności negocjacyjne,
 - odporność na stres,
 - wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zastępca dyrektora – ½ etatu

- kierowanie PCPR w czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu i stanowisk,

- opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR,
- wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie dyrektora,
- inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy.

b) inspektora ds. kontroli – ½ etatu

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad domami pomocy społecznej, warsztatami terapii zajęciowej oraz innymi podmiotami i czynnościami, nad którymi nadzór wynika z przepisów prawa,
- opracowywanie wyników kontroli w formie protokołów oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych w zakresie zgodności działania z:
 - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - b) aktami prawa wewnętrznego,
 - c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych,
 - d) innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami),
 - e) zasadami i procedurami gospodarki finansowej,
- organizacja kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy na danych stanowiskach:

Praca w siedzibie pracodawcy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, przy ul. Mickiewicza 58, 87 – 600 Lipno. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze, brak windy umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. Stanowiska związane są z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, a także przemieszczaniem się między piętrami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) podpisane oświadczenia o posiadaniu przez kandydata:
 - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) klauzula zgody dla kandydatów do pracy,
- i) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, ul. Mickiewicza 58
- pocztą elektroniczną na adres: centrum@pcprlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, ul. Mickiewicza 58, 87 – 600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowiska zastępcy dyrektora i inspektora ds. kontroli**” w terminie **do 28.09.2020r.** (liczy się data wpływu do PCPR w Lipnie).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie www.bip.lipnowski.powiat.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się na stronie www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy informacyjnej w dniu 29.09.2020r. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 30.09.2020r. o godz. 10.00 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie przy ul. Mickiewicza 58.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Lipnie
Joanna Przybyszewska
Joanna Przybyszewska

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 DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Lipno, dnia

Zgodnie z art. 13 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 (zwanym dalej RODO) Administrator Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, ul. Mickiewicza 58, 87-600 Lipno;
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Artur Spryszyński adres email: iod@asleds.com nr tel. kom: 603 392 744;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
5. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody;
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę;
7. Udzielone przez Panią/Pana zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie;
8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 20 miesięcy;
9. Ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - do usunięcia danych osobowych;
 - do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
(zapoznałem/tam się – czytelny podpis)

KLAUZULA ZGODY DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Lipno, dnia

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie procesie rekrutacji na stanowisko zastępcy dyrektora - ½ etatu i inspektora ds. kontroli - ½ etatu.

Udzielona przeze mnie powyższa zgoda dotyczy również wykorzystania moich danych w ewentualnych kolejnych naborach (procesach rekrutacyjnych) prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

.....

(wyrażam zgodę – czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*