



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BYTOWIE**

Ul. Miła 26, 77-100 Bytów, tel./fax. 59 822 80 68

www.pcprbytow.pl

e-mail: kontakt@pcprbytow.pl

DOA 1101-2/19

**Ogłoszenie Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie
z dnia 12 lutego 2019 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła 26**

- I. Stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,**
Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie**
Wymiar czasu pracy – **pełen etat.**

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa merytoryczna zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i rozporządzenia ministra gospodarki, pracy i polityki społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2018r. poz. 2027 z późn. zm.) w tym między innymi:

1. Weryfikacja formalno-prawna wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, o wydanie legitymacji i karty parkingowej,
2. Protokołowanie posiedzeń komisji,
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
4. Prowadzenie korespondencji w sprawie zakresu działań Zespołu,
5. Informowanie o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

III. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
2. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z orzekania publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)*
4. posiadać pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
6. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych
8. umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw i aktów wykonawczych, w tym: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym, w zakresie wydawania kart parkingowych,
2. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
3. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Wykonywanie obowiązków protokolanta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
3. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.
4. Płaca zasadnicza z przedziału według kategorii zaszeregowania V 1.780,00-3.245,00 zł., oraz dodatek za wieloletnią pracę z przedziału 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Zatrudnienie po spełnieniu wymaganych formalności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł, co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (t.j. Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.).
5. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na wymaganym stanowisku,
6. podpisane pisemne oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r. poz. 1000 z późn. zm),

8. oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami.
9. **Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane.**

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 22 lutego 2019 r. do godziny 15:00.** (liczy się data wpływu) na adres sekretariatu : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów w zamkniętych kopertach z dopiskiem *„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności”*.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie bip.pcpr.powiatbytowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR. Ewentualnych informacji dotyczących naboru udzieli Pani Sylka Martyna – podinspektor ds. administracyjno-kadrowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, tel. (59) 822 80 68.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres, PESEL)

PCPR Bytów

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Bytowie
na stanowisku,
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem/am skazanym/ą prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 4) oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) potwierdzam wszystkie kserokopie dokumentów dołączonych do oferty za zgodność z oryginałami.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z dnia,

Jednocześnie, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor PCPR w Bytowie, ul. Miła numer 26, 77-100 Bytów,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 4) podanie danych jest dobrowolne, przy czym nie podanie danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana,
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania,
- 6) zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy z dnia

.....
(miejscowość i data)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie. Adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła numer 26.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w pod adresem e-mail: iod@mainsoft.pl
- 3) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.