



DOA 1101-6/20

Bytów dnia 04.12.2020r.

OGŁOSZENIE

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYTOWIE

Z DNIA 3 grudnia 2020 R.

W SPRAWIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYTOWIE

- I. Stanowisko urzędnicze – referent ds. realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie.**

Wymiar czasu – **pełny etat,**

II. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. Posiadać wykształcenie wyższe,
2. Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiadać nieposzlakowaną opinię.
5. Posiadać uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy przy realizacji projektów.
2. Znajomość zasad i procedur właściwych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych.
4. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętności analityczne i interpersonalne.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rekrutacja uczestników projektu, dbanie o osiąganie wskaźników projektu,
2. Opracowanie we współpracy z psychologiem i doradcą zawodowym, oraz bieżące monitorowanie Indywidualnych Ścieżek Reintegracji dla Uczestników Projektu
3. Stała współpraca z uczestnikami projektu – osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą, osoby przebywające w pieczy zastępczej,
4. Organizacja wsparcia dla uczestników w postaci szkoleń, warsztatów, kursów – organizacja transportu, opieki nad osobami zależnymi i poczęstunku, dbanie o frekwencję uczestników
5. Współpraca z wykonawcami świadczącymi zleceń na rzecz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą jak i osób przebywających w pieczy zastępczej fizjoterapeutami i rehabilitantami świadczącymi usługi rehabilitacji domowej oraz grupowe zajęcia z zakresu profilaktyki ruchowej
6. Współpraca ze specjalistami, którzy będą prowadzić poradnictwo specjalistyczne w Punkcie Poradni Rodzinnej,
7. Obsługa programu SL2014, m.in. Bazy Personelu, Monitorowania Uczestników, sporządzanie Wniosków o płatność,
8. Przygotowywanie treści informacyjnych i zamieszczanie ich w biuletynach informacyjnych oraz na stronach www,
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
9. Stała współpraca z księgowymi projektu, kadrą zarządzającą projektu i pozostałymi pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie pracującego z BO projektu,
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
10. Stosowanie zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.

3. Zatrudnienie po spełnieniu wymaganych formalności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kserokopię świadectw pracy potwierdzających staż pracy
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **na druku do pobrania**,
6. 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 oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią – **na druku do pobrania**,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych – **na druku do pobrania**,
8. Oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie/kserokopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 15 grudnia 2020 r. do godz. 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. realizacji projektów”**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby PCPR po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

Wszelkich informacji dotyczących naboru udziela Pani **Sylwia Olik podinspektor ds. administracyjno-kadrowych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie pod numerem tel. (59) 822 80 68.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie

mgr Wojciech Kwaśniewski

„Oświadczenie dotyczące danych osobowych”

1 Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYTOWIE UL. MIŁA NUMER 26.

2. Kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, (od 25 maja 2018 Inspektorem Ochrony Danych) jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem - iod@pcprbytow.pl.

3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie na stanowisku podinspektor ds. realizacji projektów.

4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.

5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

6. Jednocześnie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO prawo do:

- odstępu do swoich danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też upoważniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.
- żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących swoich danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane.
- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzania jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu rekrutacji.

8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE.

.....
Podpis kandydata do pracy