

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referenta**

Do naboru może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe, określone w niniejszym ogłoszeniu.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski
e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
tel.: 91 382 33 86

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko urzędnicze: Referent
- stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY ETAT

IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna legitymować się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 ze zm.);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie oraz roczny staż pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostkach samorządowych przy realizacji postępowań administracyjnych;
2. wiedza i doświadczenie w zakresie stosowania przepisów z zakresu:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o pomocy społecznej;
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie m.in. pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;
4. umiejętność obsługi systemów obsługiwanych na stanowisku pracy: „e-Doręczenia”, „Biuletyn Informacji Publicznej” oraz „SOW - system obsługi wsparcia dofinansowanego ze środków PFRON”;
5. znajomość zasad prowadzenia postępowań administracyjnych;
6. umiejętność redagowania pism urzędowych;

Cechy osobowe kandydata:

1. umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej;
2. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z klientem PCPR.
3. umiejętność pracy w zespole;
4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
5. odporność na stres;
6. odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, kultura osobista.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. prowadzenie spraw kancelaryjnych jednostki, do których należą, w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii PCPR zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) obsługa elektronicznych doręczeń korespondencji urzędu,
 - c) organizacja kalendarza spotkań i planowanie wydarzeń,
 - d) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - e) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f) redagowanie pism,
 - g) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - i) obsługa spotkań i koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Dyrektora,
 - j) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - k) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora,
2. obsługa strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz social mediów PCPR,
3. prowadzenie zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
4. wsparcie administracyjne dla innych pracowników jednostki, przede wszystkim pracowników Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, dobowy - 8 godzin, a tygodniowy – przeciętnie 40 godzin.
3. Norma czasu pracy: dobowy 8 godzin, tygodniowa - przeciętnie 40 godzin w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski.
5. Praca w biurze przy użyciu komputera powyżej 4 godzin w ciągu dnia.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku w biurze.
8. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: poruszających się na wózkach inwalidzkich.
9. Sanitariaty przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony czytelnie kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
3. Życiorys (CV) zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz staż pracy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
 - e) Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22[1] § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L119 2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”*.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (PCPR) ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski (pokój nr 6A) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Referenta PCPR w Kamieniu Pomorskim”**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia 2025 r.**
2. Ofertę można przesać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski, przy czym dla zachowania terminu, o który mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do PCPR.
3. Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.

X. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne. Osoby, które spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PCPR niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach PCPR przez okres 6 miesięcy od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
5. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Referenta jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski.

Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl lub telefonicznie pod numerem 91 382 33 86 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora danych. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania danych

Podane przez Państwa dane osobowe przetwarzane będą dla celów przeprowadzenia rozstrzygnięcia procesu naboru na wonne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 „RODO”), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana zgody.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikowała/ł lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowić będą część dokumentacji pracowniczej.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22 Kodeksu Pracy.