

DYREKTOR
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK ZESPOŁU DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ
ORAZ ZESPOŁU PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO
I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
w POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
w NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ul. CHEMIKÓW 6

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Wiedza i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków kierownika.
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Zdolność do czynności prawnych.
8. Co najmniej pięcioletni staż pracy w tym trzy lata w pomocy społecznej.
9. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
10. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
5. Doświadczenie w pracy u Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. Koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych tj. Zespołu do spraw pieczy zastępczej oraz Zespołu poradnictwa specjalistycznego i interwencji

kryzysowej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań.

2. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem.
4. Opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen.
5. Organizowanie szkoleń wewnętrznych.
6. Systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora.
7. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów.
8. Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
9. Prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego.
10. Opracowywanie planów wydatków na realizację zadań komórek organizacyjnych.
11. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.:

1. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień/maj
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia 12.04.2019r. do godz. 15.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik zespołu (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl), na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.
 3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
 4. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1).”

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowiecki
/-/ Marek Rączka**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(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 z art. 13 RODO

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) 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,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

.....
(data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik zespołu.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)