

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu
ogłasza konkurs na wolne stanowisko
referent

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisko:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej,
7. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCEL, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. komunikatywność, dyskrecja, lojalność, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,

Warunki pracy:

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na piętrze,
2. praca w siedzibie PCPR, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy,
3. praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: poniżej 6 %

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje :

1. przygotowanie dokumentacji umożliwiającej Dyrektorowi Powiatowego Centrum wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej

2. przygotowywanie umów cywilno prawnych dla zawodowych rodzin zastępczych
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego tej odpłatności,
5. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom
7. sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla rodzin zastępczych oraz wychowanków rodzin zastępczych i placówek
8. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań
9. prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań
10. przygotowywanie wyliczeń do not obciążeniowych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys (c.v.),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum,
3. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 11.09.2019 r. do dnia 20.09.2019 r. na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta”

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. **DYREKTORA**
mgr Grażyna Ciechońska
KIEROWNIK ZESPOŁU

**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W RADOMIU**

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26-600 Radom.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu lub w sprawie przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iodo.pcpr@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w instrukcji kancelaryjnej.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.