

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Pomoc administracyjna w Dziale Pomocy Rodzinie i Dziecku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- określone w art. 6, pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, pedagogika, politologia,
- co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Ustalanie opłaty rodziców lub opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej i w rodzinnych domach dziecka.
2. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem egzekucji administracyjnej oraz umarzaniem wierzytelności.
3. Podejmowanie działań związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
4. Archiwizowanie dokumentów działu RD dotyczących spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności.
5. Prowadzenie czynności związanych z wprowadzaniem do OU POMOST danych z zakresu spraw Działu RD zgodnie z wytycznymi kierownika Działu oraz sporządzanie innych sprawozdań wynikających z realizowanych zadań.
6. Sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu.
7. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika Działu.

**4. Warunki pracy**

- wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa o pracę na zastępstwo,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- termin rozpoczęcia pracy – październik 2020 roku.

## 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz Dziale Obsługi Administracyjnej PCPR),
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

## 6. Dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6,
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (decyduje data wpływu)

**Dokumenty należy składać do dnia 14 października 2020 roku do godziny 15.00.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 20 28.

Podpisano: /-/ Henryk Hildebrand

Dyrektor PCPR

**Klauzula informacyjna związana z rekrutacją pracowników na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych**  
*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informujemy, że:*

### **I. Tożsamość i dane kontaktowe Administratora**

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Klasztorna 6, 47-400 w Raciborzu, z administratorem można się skontaktować poprzez adres email [pcpr@pcpr.raciborz.org.pl](mailto:pcpr@pcpr.raciborz.org.pl) lub pisemnie na adres siedziby podany powyżej.

### **II. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, dane do kontaktu: email [iod@pcpr.raciborz.org.pl](mailto:iod@pcpr.raciborz.org.pl). Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

### **III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych**

- Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z prowadzoną rekrutacją

- Dane zbieramy bezpośrednio od Pana/Pani

- Podstawą ich przetwarzania jest

- art. 6 ust.1 lit c RODO - przetwarzanie danych w związku z realizacją obowiązku prawnego, w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup>, art. 22<sup>1a</sup>, art. 22<sup>1b</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U z 2019r. poz. 1282) .

- pozostałe dane przekazane przez państwa w sposób dobrowolny będziemy przetwarzać na podstawie państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody nie wpłynie na proces rekrutacji.

### **IV. Okres przechowywania danych**

*Dane osobowe zebrane dla celu rekrutacji będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas – tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora (jednolitym rzeczowym wykazem akt) oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku danych podanych na podstawie zgody, do końca ustania celu, na jaki zostały zebrane lub do czasu wycofania zgody.*

### **V. Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców**

*Państwa dane osobowe mogą być udostępnione jedynie na podstawie obowiązującego prawa (np. Sądowi, Policji), operatorom pocztowym, a także w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, informacje o kandydatach,*

którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PCPR w Raciborzu, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (określenie stanowiska; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane mogą być również przekazane do przetwarzania w imieniu administratora danych przy spełnieniu wszystkich wymogów dających gwarancje bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania, na podstawie zawartych stosownych umów, w tym obsługa prawna, ochrony danych osobowych, informatyczna, niszczenia dokumentów.

**VI. Prawa osób, których dane są przetwarzane:**

**Mają Państwo prawo do**

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- ograniczania przetwarzania danych osobowych
- usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie
- przeniesienia danych, w stosunku do danych zebranych na podstawie zgody przetwarzania w sposób zautomatyzowany
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

**VII. Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich (poza europejski obszar przetwarzania) lub organizacji międzynarodowych.

**VIII. Informacja o wymogu podania danych**

Zawarcie umowy jest dobrowolne. Niepodanie żadanego zakresu danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. Dane zbierane na podstawie zgody nie będą miały wpływu na zawarcie i realizację umowy.

**IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.