

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności administracja, pedagogika, politologia, socjologia, zarządzanie, prawo lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym, ogólnokształcącym, zawodowym,
- min. 1 rok pracy w pomocy społecznej lub administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

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

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka.
2. Przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla uprawnionych osób i rodzin.
3. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem egzekucji administracyjnej oraz umarzaniem wierzytelności.
4. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach objętych zakresem obowiązków.
6. Prowadzenie czynności związanych z wprowadzaniem do OU POMOST danych zgodnie z zakresem czynności.
7. Archiwizowanie dokumentów działu RD dotyczących spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności.
8. Prowadzenie sprawozdawczości.
9. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań.
10. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
11. Dążenie do podnoszenia jakości usług oraz systematyczne podwyższanie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach szkolenia i samokształcenie.
12. Udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.

13. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
14. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
15. Dążenie do podnoszenia jakości usług oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach szkolenia i samokształcenia.
16. Sprawowanie zastępstwa w trakcie nieobecności pracowników działu oraz Kierownika Działu.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Kierownika Działu.

#### **4. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- termin rozpoczęcia pracy – maj 2021 roku,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz w Dziale Obsługi Administracyjnej PCPR),
- oświadczenia o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **7. 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 26 kwietnia 2021 roku do godziny 13.30.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

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

**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. Kodeksu 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 miesiące (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.