

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:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym, ogólnym, zawodowym, określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy z ludźmi,
- min. 2 – letni staż pracy w administracji publicznej,
- ukończony kurs opiekuna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami, prowadzenie rejestrów w zakresie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych oraz likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.
2. Prawidłowa obsługa klientów, udzielanie im wszelkich niezbędnych informacji na temat praw i uprawnień,
3. Weryfikacja wniosków i prowadzonej dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym, przygotowywanie umów i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
4. Przygotowywanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją do rozpatrzenia przez działającą komisję i przedkładanie pełnej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi.
5. Udział w komisji dotyczącej przyznawania dofinansowań ze środków PFRON.
6. Pisemne informowanie petentów o sposobie rozpatrzenia spraw w terminach ustalonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz wynikających z przepisów szczególnych.
7. Przygotowywanie korespondencji dla Starostwa Powiatowego i/lub Działu Finansowego

- w miejscu, dotyczących przekazania przyznanego dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem.
8. Współpraca z instytucjami, w szczególności ze Starostwem Powiatowym, PFRON i innymi, jakie okażą się niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
 9. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
 10. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę osób niepełnosprawnych, a także przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej i innych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.
 11. Przygotowywanie kwartalnych, rocznych sprawozdań finansowych z realizowanych zadań i innych, niezbędnych w trakcie realizacji wykonywanych zadań.
 12. Opracowywanie i przedstawianie Kierownikowi działu planów i informacji z realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w ramach zajmowanego stanowiska.
 13. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności do prawidłowej realizacji programów zleconych m. in. programu pilotażowego „Aktywny Samorząd” oraz pozostałych zadań działu podczas sprawowania zastępstwa za nieobecnego pracownika.
 14. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, wynikających z aktualnych potrzeb działu.
 15. Sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników działu.
 16. Wykonywanie zarządzeń oraz innych poleceń Dyrektora i Kierownika Działu.

4. Warunki pracy

- wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa o pracę,
- miejsce pracy – Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, teren powiatu raciborskiego,
- termin rozpoczęcia pracy – 15 maja 2017 roku

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- 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.
- 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 Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6, pok. 7
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dokumenty należy składać do dnia 24 maja 2019 roku

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

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 032 415 20 28.

zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz** dane kontaktowe: **pcpr@pcpr.raciborz.org.pl**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: **pcpr@pcpr.raciborz.org.pl** lub adresem korespondencyjnym wskazanym w punkcie 1);
3. **Cel i podstawy przetwarzania:** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, art. 22¹, art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, do którego przystąpienie jest dobrowolne, podanie danych jest obowiązkowe, wynikające z przepisów prawa cytowanych powyżej, podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**, niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. Natomiast 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.
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych na mocy art. 28 RODO firmą świadczącym jej usługi w tym: obsługa prawna, ochrona danych osobowych, obsługa informatyczna, niszczenie dokumentów.
6. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, następnie przez okres zatrudnienia przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów, pracowniczych (akta osobowe przez okres zatrudnienia, następnie przez 50 lat dla celów archiwalnych, zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym dla naszej jednostki.
7. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, oraz otrzymania ich kopii,
 - przenoszenia danych (prawo do przenoszenia dotyczy danych zebranych na podstawie zgody lub umowy oraz gdy dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany,)
 - prawo do sprostowania/poprawiania danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - w stosunku do danych osobowych zebranych na podstawie zgody prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- jeżeli państwa zdaniem, przetwarzamy dane w stosunku, do których nie mamy podstaw do ich przetwarzania, przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania oraz żądania usunięcia tych danych. W celu skorzystania z praw, o których mowa, a także pełnej informacji na temat swoich praw - należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych lub administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. W oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
 9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza europejski obszar gospodarczy) lub organizacji międzynarodowej.

Podpisano: /-/ mgr Henryk Hildebrand
Dyrektor PCPR