

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds. świadczeń**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ wykształcenie min. średnie - preferowane administracyjne,
- 2/ co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3/ obywatelstwo polskie,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5/ brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6/ nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych,
- 2/ znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 3/ odpowiedzialność, odporność na stres, uprzejmość, kontaktowość, umiejętność właściwej organizacji pracy oraz współpracy z innymi, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ kwestionariusz osobowy - Załącznik nr 1,
- 3/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 1 ppkt 4 ogłoszenia,
- 4/ oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 1 ppkt 5 ogłoszenia,
- 5/ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6/ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz niezbędne kwalifikacje,
- 7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Referenta ds. świadczeń przez Administratora danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach – Dyrektora PCPR - Załącznik nr 2,
- 8/ oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego - Załącznik nr 3,

9/ osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1/ Sporządzanie pozwów w zakresie wytaczania na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

2/ Prowadzenie bieżących i przedawnionych postępowań administracyjnych dot. ustalania opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

3/ Prowadzenie bieżących i przedawnionych postępowań administracyjnych dot. zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami oraz ustalanie i odstępowanie od ustalenia opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich w pieczy zastępczej.

4/ Prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji.

5/ Współpraca z:

- organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- samorządem powiatowym,
- urzędem wojewódzkim,
- urzędem marszałkowskim,
- Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- sądem,
- ośrodkami pomocy społecznej,
- innymi powiatowymi centrami pomocy społecznej,
- innymi instytucjami pomocowymi.

6/ Przygotowywanie wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami, umowami i porozumieniami.

7/ Ustalanie uprawnień, wydawanie decyzji i wypłacanie świadczeń w zakresie przyznawania pomocy:

- pieniężnej na usamodzielnienie,

- pieniężnej na kontynuowanie nauki,

- na zagospodarowanie w formie rzeczowej

wobec pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą oraz opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, w godzinach: od 7.00 do 15.00. Okazjonalne wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach oraz kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe a także realizacją wykonywanych zadań. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy - komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp. Wydział znajduje się na parterze. W budynku znajdują się dwie, niezależne windy z informacją głosową, które umożliwiają dotarcie na poszczególne kondygnacje, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach lub przesłać na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach, ul. Piłsudskiego 30, 89-600 Chojnice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” **do dnia 15 listopada 2021 r. do godz. 14.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Chojnicach /bip. powiatchojnice.pl/.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane /pok. nr 229/ przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

8. Uwaga: pracodawca na każdym etapie może, bez podania przyczyny, unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(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)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W
PROCESIE REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Referent ds. świadczeń przez Administratora danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach – Dyrektora PCPR, zgodnie z 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PROCESU REKRUTACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku, informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chojnicach jest Dyrektor PCPR.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie – tel. 604-080-935 lub poprzez e-mail: inspektor25052018@gmail.com we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 pkt 1 lit. a RODO (zgoda osoby).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ich zakres jest wymogiem ustawowym i reguluje go Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązana do podania danych w wymaganym zakresie, a konsekwencją ich niepodania będzie brak rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych. Podanie danych w zakresie przekraczającym regulację KP jest dobrowolne i wymaga zgodny na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.
9. Pani/Pana dane NIE będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)