

OGŁOSZENIE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi,
- d) Ustawa o pomocy społecznej,

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
4. Dyspozycyjność.
5. Co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w których były realizowane zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania środków PFRON w układzie rzeczowym i finansowym
2. Weryfikacja planów na podstawie limitów przekazanych przez zarząd PFRON
3. Przestrzeganie zgodności wykorzystywania limitów środków PFRON z przyjętymi planami.
4. Przygotowywanie przesunięć w limitach przygotowanych do zarządu PFRON
5. Wykonywanie operacji finansowych w zakresie gospodarowania środkami PFRON
6. Przygotowywanie dowodów księgowych obrotu bezgotówkowego i gotówkowego środkami PFRON
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów księgowych
8. Przyjmowanie i aktualizowanie dokumentów związanych z zawartymi umowami w zakresie operacji finansowych
9. Kontrola realizacji umów
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań rzeczowo-finansowych
11. Realizacja innych zadań dofinansowanych ze środków PFRON
12. Realizacja świadczenia 500+

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
1. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2021 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o

posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji (załącznik do ogłoszenia).

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

7. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

8. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 10 stycznia 2022 roku. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu przy ul. Ks. Pr. St. Słonki 24.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 (parter) Pokój Nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 w terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. (do godz. 12.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu”

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

2. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec

b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pcpr-zywiec.pl

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,

d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,

e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec

przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 861 94 19.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE I ŻYWCU
mgr Monika Cebrat