

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko:

INSPEKTOR ds. realizacji Programów ze środków PFRON w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu

I. Wymagania niezbędne dla kandydata lub kandydatki:

- 1) Jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 6) Posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy w tym co najmniej dwu letni w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy w tym co najmniej dwu letni w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, aplikacji Exel, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych.
- 8) Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, punktualność i wysoka kultura osobista.
- 9) Empatia i asertywność.
- 10) Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o zatrudnianiu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - d) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia zadań powiatów, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) minimum roczne doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, aplikacji Exel, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej, umiejętność obsługi programu SOW) oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnego redagowania pism,
- 4) umiejętność dobrego zarządzania czasem i organizowania pracy własnej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/ Wykonywanie czynności służbowych dotyczących realizacji zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych tj. obsługa programu „Aktywny Samorząd” w tym:

- a) udzielanie osobom z niepełnosprawnościami rzetelnych informacji na temat możliwości uzyskania dofinansowania oraz pomoc przy sporządzaniu wymaganej dokumentacji,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w formie papierowej jak i w systemie SOW,
- c) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków,
- d) kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji
- e) ustalanie wysokości dofinansowania,
- f) sporządzanie umów,
- g) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
- h) przygotowywanie i wypłacanie dofinansowania (przelewy, przekazy pocztowe)
- i) rozliczanie udzielanych dofinansowań,
- j) przygotowywanie materiałów dotyczących realizowanego zadania w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej PCPR oraz monitorowanie ich pod kątem aktualności,
- k) przygotowywanie raportów i niezbędnych oświadczeń wymaganych przez PFRON w celu monitoringu i realizacji programu,
- l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec
- 2) Praca biurowa w wymiarze 1/1 etatu
- 3) Praca na stanowisku urzędniczym
- 4) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- 6) Pomieszczenia przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym
- 7) Bezpośredni kontakt z interesantami
- 8) Informacja o początkowym wynagrodzeniu lub jego przedziale na rekrutowanym stanowisku zostanie przekazana na etapie prowadzonej rekrutacji (przed II etapem naboru)

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych miesiącu marcu 2026r. wyniósł 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 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:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- 7) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
- 8) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 4 maja 2026r. do godz. 15.00 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 w pokoju nr 1 – sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: KONKURS NA STANOWISKO INSPEKTORA w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanej dalej RODO) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec, zwanym dalej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie; tel. 33 861 94 19, e-mail: pcpr_zywiec@op.pl;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Marek Woźniak, kontakt: e-mail: iodo@marwikipoland.pl;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Przepis prawa art. 22¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu (033) 861-94-19

Termin rozstrzygnięcia naboru:

Etap 1 – dnia 5 maja 2026r. – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

Etap 2 – polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez powołaną w tym celu Komisję Rekrutacyjną. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego. Zakres testu i rozmowy kwalifikacyjnej 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZIN W ŻYWCU
mgr Monika Cebirat