

**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora ds. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - PFRON**

**Myślibórz, ul. Północna 15**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne
- 3) Staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) Znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych a także rozporządzeń i aktów wykonawczych do w/w ustawy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność biegłej obsługi programów Word i Excel, znajomość systemu Windows,
- 2) Umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 3) Umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność,
- 4) Sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie oraz inicjatywa,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Dokładności, komunikatywność.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem w ramach zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny oraz w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze ze środków PFRON.
2. Sporządzanie umów, dyspozycji, sprawozdań, decyzji i innych dokumentów w związku z prowadzonymi sprawami działu.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz do umożliwienia osobom niepełnosprawnym pełnej aktywności społecznej.
4. Przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących działu PFRON.
5. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu.
8. Ustalanie odpłatności za pobyt oraz analiza wykorzystania miejsc w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu.

9. Współpraca z Domem Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu oraz innymi jednostkami pomocy społecznej.
10. Kontrola wydatkowania środków w ramach realizowanych zadań.
11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością i oceną Warsztatu Terapii Zajęciowej w Dębnie.
12. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych w ramach realizowanych zadań.
13. Przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań.
14. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie PCPR,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 11) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019r., poz.1781)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 04.05.2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektora ds. PFRON**” na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu**

**ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/, <https://pcprmysliborz.bip.gov.pl/>, na stronie internetowej <http://pcprmysliborz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu (III piętro).

Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w siedzibie PCPR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 23-03 wew. 503 lub osobiście w pokoju nr 306B, III piętro w budynku PCPR przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

Myślibórz, dnia 21 kwietnia 2021 r.

**DYREKTOR**  
*Magdalena Zynda – Lis*

## KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PCPR w Myśliborzu: Pani Alicja Małowiecka, kontakt: ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, Tel. 95 747 23 03 wew. 509, adres poczty elektronicznej: [iod@pcprmysliborz.pl](mailto:iod@pcprmysliborz.pl).
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez PCPR. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 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).

.....  
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

