Grójec, 25.10.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

POSZUKUJE PRACOWNIKA

NA STANOWISKO: **POMOC ADMINISTRACYJNA**

Ogłoszenie należy do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi zgodnie z art. 4 ust. 2 pkt 3
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135).
Przepisów rozdziału 2 (art. 11 - art. 23) w/w ustawy nie stosuje się.

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec

**Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:**

1. obywatelstwo polskie*,*
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie: wyższe na kierunku: administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub pokrewnym,
7. wysoka kultura osobista,
8. opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
9. swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność, dyskrecja,
12. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
13. znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
2. wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
3. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność ich stosowania,
4. umiejętność stosowania przepisów prawa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności należy:**

1. kompleksowa obsługa sekretariatu,
2. fachowa i uprzejma obsługa klienta,
3. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
5. praca związane z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
6. obsługa kancelaryjna, rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami,
7. czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i obsługą korespondencji,
8. wykonywanie czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
9. przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
10. obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej,
11. przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem e-mail i Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
14. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika jednostki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
ul. P.O.W. 4A, 05-600 Grójec,
2. umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy – 1 etat.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne**:

CV powinno być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Pomoc administracyjna w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”;**

Wszystkie CV bez klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Grójcu.

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

**Termin składania ofert:**

**CV należy przesłać na adres: pcpr@pcpr.grojec.pl w nieprzekraczalnym terminie do 15.11.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu na adres mailowy pcpr@pcpr.grojec.pl) nie będą rozpatrywane – zostaną usunięte z poczty e-mail.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zastrzega możliwość unieważnienia ogłoszenia.**

**DYREKTOR**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu

***Ewa Grotek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR w Grójcu za pomocą adresu e-mail: lukasz.kalinowski@cbi24.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 221a § 1 i art. 221b § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.

1. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
2. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w PCPR w Grójcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
4. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
5. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.