

OGŁOSZENIE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: INSPEKTOR W ZESPOLE DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ - DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec

Liczba etatów: 1

Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2021 r.

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

- 1) obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kształcenie wyższe/preferowane kierunki: zarządzanie/marketing, finanse, ekonomia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- 9) dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
- 10) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 11) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych,
- 2) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność stosowania zawartych w nich przepisów prawa,
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 11) znajomość środowiska Microsoft Office,
- 12) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej, w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,

- 2) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz list wypłat dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń między powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń przez osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 7) współpraca z Zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 8) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki,
- 9) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielnienia wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
- 10) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 11) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia systematyczności uczęszczania do szkoły,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości.

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca w od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 5) praca wykonywana w siedzibie Jednostki przy ul. Laskowej 4A, 05-600 Grójec;
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) przestępstwo skarbowe,
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz.U. UE L 119).
- 13) wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰ w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie dopiskiem: Nabór na stanowisko: „Inspektor w Zespole ds. pieczy zastępczej - dział świadczeń lub przesłać pocztą tradycyjną.

Termin składania dokumentów do 11 grudnia 2020 r.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grójcu

Ewa Grotek

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, tel. 48/664-28-30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Łukasza Kalinowskiego, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: lukasz.kalinowski@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
5. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grójcu
Ewa Grotek