

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TARNOWSKICH GÓRACH**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
PODINSPEKTOR**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowany kierunek administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostkach samorządowych w tym w pomocy społecznej,
- znajomość aktualnie obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności przepisów dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność formułowania pism, staranność, dokładność, rzetelność, bezstronność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera,

Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

- obsługa poczty elektronicznej w systemie e-PUAP, SEKAP
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych w ramach projektu pn „Powiatowe Centrum Usług Społecznych”,
- archiwizowanie dokumentów,
- odbycie służby przygotowawczej do pracy w samorządzie.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym bez windy.
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej.
- praca w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze pełnego etatu.
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanym dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, reprezentowane przez Dyrektora PCPR,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach jest pracownik PCPR Pan Ryszard Hadyk dostępny pod numerem telefonu (32) 381 81 05 lub adresem email: iodo@pcpr.tarnogorski.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w PCPR (wydłużonego o 3 miesiące w przypadku zaistnienia konieczności wyboru kolejnej osoby z pośród kandydatów w przypadku ponownego obsadzenia tego samego stanowiska) oraz trwania stosunku pracy w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, nie będą też przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych,
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest całkowicie dobrowolne; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, w pok. nr 6 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą do dnia **20 sierpnia 2018r. do godziny 14.00** na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 16
42-600 Tarnowskie Góry**

w terminie do dnia **20 sierpnia 2018 roku**.

Inne informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony na czas realizacji projektu), w pełnym wymiarze czasu pracy, (z możliwością późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony w wymiarze ¼ etatu,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- aplikacje osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście
- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokument utworzono: Główny Specjalista – Ewa Adamczewska
Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach
mgr Klaudia Zyśk