

**DYREKTOR**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**INSPEKTOR**  
**w POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**w NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
**ul. CHEMIKÓW 6**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Samodzielność w wykonywaniu zadań.
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Zdolność do czynności prawnych.
8. Co najmniej czteroletni staż pracy w tym dwuletni w pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
3. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do świadczeń wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rodzinom zastępczym spokrewnionym i niezawodowym, w zakresie w jakim dotyczy to dzieci pochodzących z innych powiatów umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu nowodworskiego.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do świadczeń wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu

rodziny i systemie pieczy zastępczej rodzinom zastępczym spokrewnionym, niezawodowym, i zawodowym w zakresie w jakim dotyczy to pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej pozostawionych w rodzinie zastępczej na zasadzie art. 37 ustawy.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do dodatków wychowawczych oraz dodatków do zryczałtowanej kwoty w placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz świadczeń w ramach realizacji programu „Dobry start”.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do świadczeń wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej zarówno rodzinnej jak i instytucjonalnej.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych, związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do świadczeń wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej wychowankom opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej od osób zobowiązanych do ich ponoszenia.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznawanych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych.
8. Przygotowywanie dokumentacji stanowiących podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci w ramach realizacji powierzonych zadań.
9. Ścisła współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych oraz z zespołem finansowo – kadrowym.
10. Obsługa programów dziedzinowych w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań
11. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór

i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych, w tym przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań.

12. Udział w realizacji strategii, programów i projektów.

13. Archiwizacja dokumentów należących do zakresu prowadzonych spraw.

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

1. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2019r.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy- pełny etat.
3. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia 18.06.2019r. do godz. 15.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dla kandydatów:**

### 1. Etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)), na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim <http://www.pcpr.nowodworski.pl/>.

3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1).”*

***Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowiecki  
/-/ Marek Rączka***

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ  
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

.....  
(data i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)