

 Wejherowo, dnia 11.04.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**od Podinspektora do Starszego Inspektora w Zespole Organizacyjnym**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,

2. min. 3 lata stażu pracy,

3. min. 3 lata stażu pracy w administracji,

4. obywatelstwo polskie,

5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. nieposzlakowana opinia,

8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),

9. znajomość elektronicznego systemu EZD (Elektroniczne zarządzanie dokumentacją),

10. znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o samorządzie powiatowym,

- ustawy o ochronie danych osobowych,

 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

l. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,

3. umiejętność pracy w zespole,

4. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność. odporność na stres, dyspozycyjność,

5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (Word, Excel), poczty elektronicznej, Internetu,

6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,

7. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,

8. umiejętność pracy pod presją czasu.

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

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora PCPR,
2. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku

 korespondencyjnym PCPR oraz dostarczanie do Urzędu Pocztowego w Wejherowie korespondencji PCPR i PZON przygotowanej do wysyłki,

1. Prowadzenie rejestru rezerwacji sali konferencyjnej oraz rejestru rezerwacji pokoju spotkań w PCPR oraz dbałość o pozostawienie pomieszczeń w stanie nienaruszonym
po zakończonych spotkaniach,
2. Obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora PCPR,
3. Wydawanie pracownikom zapotrzebowania biurowego z podręcznego składziku artykułów biurowych,
4. Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku,
5. Współpraca z pracownikami z innych komórek organizacyjnych PCPR,
6. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD),
7. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
8. Telefoniczna obsługa interesantów PCPR,
9. Obsługa poczty elektronicznej PCPR i ePUAP.

**IV. Zakres odpowiedzialności:**

1. z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,

2. z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciw pożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,

3. za powierzone mienie.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,

2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,

3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,

4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),

5. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,

6. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,

7. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,

8. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

**\*W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR
w Wejherowie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: „OD PODINSPEKTORA DO STARSZEGO INSPEKTORA W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 25.04.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2024 r.**

**Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**

**Informacji w sprawie naboru udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci  spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres
3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

**Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**

Dyrektor PCPR w Wejherowie

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 11.04.2024 r.

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM** |
| **Na podstawie art. 221 §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** |
| Pierwsze imię |  |
| Drugie imię |  |
| Nazwisko |  |
| Data urodzenia |  |
| Dane kontaktowe |  |
| **Na podstawie art. 221 §2 oraz art. 221 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** |
| Wykształcenie |  |
| Kwalifikacje zawodowe |  |
| Przebieg dotychczasowego zatrudnienia |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych** |
| Obywatelstwo |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych** |
| □Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych |
| □Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe |
| □Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią |
| **Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** |
| Informacja o niepełnosprawności \* |  |
| **Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.** |
| Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że: |
| Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do:* 1. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
	2. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;
	3. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.  |
| Imię | Nazwisko | Data | Podpis |
|  |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe