

## Ogłoszenie o naborze z dnia 27 stycznia 2020 r.

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie ogłasza nabór na stanowisko:

### **Główny specjalista ds. kadr ,rozliczeń finansowych i spraw organizacyjnych**

### **Nabór dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu.**

#### **1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) posiada minimum 4 letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów z zakresu m. innymi :
  - kodeksu pracy,
  - ustawy prawo zamówień publicznych

#### **2.WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w programach WORD, EXCEL, POWER POINT
- 2) cechy osobowości : umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętności analityczne, rzetelność , komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność .
- 3) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 4) preferowana znajomość rozliczania projektów unijnych,
- 5) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) prawo jazdy kat. B

#### **3.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie spraw kadrowych PCPR zgodnie z Kodeksem pracy i rozporządzeniami wykonawczymi.
- 2.Prowadzeniem spraw zamówień publicznych PCPR polegających w szczególności na:
  - Szacowaniu zamówień publicznych,
  - Przygotowaniu rozeznania rynku w przypadku planowanych zamówień,
  - Wyboru najkorzystniejszych ofert,
  - Przygotowaniu umów z kontrahentami,
  - Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 3.Rozliczanie kosztów funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego znajdujących się na terenie Powiatu Wieruszowskiego;
- 4.Rozliczanie kosztów funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 5.Nadzór finansowy nad działalnością WTZ;
- 6.Rozliczanie innych zadań zleconych realizowanych przez PCPR;
- 7.Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
8. Opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ;
9. Opracowywaniem sprawozdań w zakresie kontroli zarządczej w uzgodnieniu z Kierownikiem PCPR.
- 10.Współpraca z innymi pracownikami PCPR , pomoc w realizacji innych zadań nałożonych na PCPR w zależności od potrzeb.

**4. WĄRUNKI PRACY** – praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy, dostęp do podstawowego sprzętu biurowego, komputera, łącze internetowe.

**5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W PCPR w Wieruszowie** – W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosić powyżej 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
- 5) Kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty),
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) Oświadczenie kandydata ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną ( zgodnie z załącznikiem)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **7) INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie PCPR , ul. L. Waryńskiego 15 ,98-400 Wieruszów, pocztą elektroniczną na adres : [pcpr\\_wieruszow@interia.pl](mailto:pcpr_wieruszow@interia.pl) w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres PCPR w Wieruszowie z dopiskiem :

**„Nabór na stanowisko : „ Główny specjalista ds. kadr, rozliczeń finansowych i spraw organizacyjnych” w terminie do 14 lutego 2020 roku do godz.14.00**

Oferty , które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP

[bip-pcpr.powiat-wieruszowski.pl](http://bip-pcpr.powiat-wieruszowski.pl) na stronie PCPR [www.wieruszow.pcpr.info](http://www.wieruszow.pcpr.info) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wieruszowie.

Niniejszy nabór przeprowadzony jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Wieruszowie , przyjęty Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 2 czerwca 2009 roku Kierownika PCPR ( z regulaminem można zapoznać się w siedzibie PCPR), **zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).**

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627831995 u kierownika PCPR p. Elżbiety Ochockiej.

Kierownik PCPR w Wieruszowie

Elżbieta Ochocka

## Załącznik do ogłoszenia o naborze z dnia 27 stycznia 2020 r.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie ul. Waryńskiego 15, 98-400 Wieruszów, tel. 62 7831995,
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych, lub z wykorzystaniem adresu e-mail: pcp\_r\_wieruszow@interia.pl lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych – Sławomirem Mazurem na adres e-mail: slawek6808@op.pl,
- 3) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i w celu rekrutacji, zatrudnienia, w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
- 4) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy. Podstawą przetwarzania przez pracodawcę innych danych, dodatkowych danych osobowych może być wyraźna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora np. świadczenie usług informatycznych przez zewnętrznych dostawców.
- 6) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu oraz przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. CV kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji, za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie, są przechowywane przez okres 9 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania). Prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli ich przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez nas z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. W przypadku zmian danych osobowych, w szczególności nazwiska lub adresu do korespondencji, mają Państwo obowiązek niezwłocznie zgłosić to Administratorowi (Pracodawcy).
- 8) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Osoby, których dane dotyczą, nie będą podlegać decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołują wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływają.
- 11) Administrator stosuje odpowiednie, na możliwie najwyższym poziomie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....  
Data i podpis