

## **Ogłoszenie o naborze**

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Sikorskiego 3  
87-700 Aleksandrów Kujawski

### **II. Określenie stanowiska:**

#### **Referent**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe- minimum 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo - polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- bezstronność i odpowiednia postawa etyczna,
- odporność na stres.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1.Zadania główne:**

- Kompletowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- Kompletowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,

- Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- Realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Wykonywanie innych, zleconych zadań przez Kierownika zadań.

## **2. Odpowiedzialność pracownika:**

- odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

## **3. Szczególne prawa i obowiązki:**

- pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
2. płaca zasadnicza z przedziału 2600zł - 2900zł brutto miesięcznie,
3. wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca,
4. praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO

5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy o odbywaniu stażu oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, kopie dyplomów, certyfikatów).

6. Curriculum Vitae.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

1. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko referenta**" należy składać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, w Biurze Obsługi Interesantów lub listownie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia 14 grudnia 2019r. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pcpr-aleksandrow.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Kopertę należy podpisać imieniem i nazwiskiem.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie naboru.
4. Z regulaminem naboru można zapoznać się na w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub na stronie.

## 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, na podstawie [art. 6 ust. 1 pkt c](#) RODO,
- 3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie tylko i wyłącznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,  
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie
- 4) przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami,  
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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 6) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.
- 7)

Aleksandrów Kujawski dnia 03 grudnia 2019r.

Kierownik  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Aleksandrowie Kujawskim  
/-/ Małgorzata Wesner /-/