

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko:

STARSZY REFERENT w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1/ Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 j.t.) dla stanowisk urzędniczych tj:

- a/ jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- c/ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f/ wykształcenie wyższe II stopnia,
- g/ biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, aplikacji Exel, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
- h/ Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

2/ Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a/ ustawy o zamówieniach publicznych,
- b/ ustawy o pomocy społecznej,
- c/ ustawy o samorządzie powiatowym,
- d/ ustawy o pracownikach samorządowych,
- e/ ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- f/ ustawy o ochronie danych osobowych

II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1/ co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla powiatowego,
- 2/ biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, aplikacji Exel, VULCAN INWENTARZ, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
- 3/ znajomość zasad i praktyczna wiedza na temat zarządzania i administrowania obiektem budowlanym, a także udzielania zamówień publicznych.
- 4/ odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 2) W zakresie administrowania budynkiem:
 - a) przygotowanie i realizacja umów związanych z administracją budynku dotyczących:
 - telekomunikacji
 - poczty

- ochrony budynku
 - wywozu śmieci
 - zamawiania oleju opałowego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie obsługi eksploatacyjnej i technicznej budynku oraz jej prowadzenie,
 - c) prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR,
 - d) przygotowywanie rozdzielników dla najemców za partycypację w kosztach budynku,
 - e) koordynacja związana z działaniami porządkowymi i doglądaniem budynku,
 - f) zapewnienie kontroli technicznej i okresowej budynku, a także oceny stanu technicznego oraz zgłaszanie niezbędnych napraw i remontów,
 - g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji w budynku oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem.
 - h) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) Archiwizowanie dokumentów.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika PCPR.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1/ Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 34-300 Żywiec
- 2/Praca biurowa w wymiarze 1/1 etatu
- 3/ Praca na stanowisku urzędniczym
- 4/ Praca przy komputerze powyżej czterech godzin
- 5/ Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- 6/ Pomieszczenia przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym
- 7/ Bezpośredni kontakt z interesantami

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych miesiącu styczniu 2024r. wyniósł powyżej 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny i CV
- 2/ Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3/ Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
- 4/ Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5/Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*.
- 6/ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7/ Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać **do dnia 19 lutego 2024r. do godz. 15.00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 w pokoju nr 1 – sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **KONKURS NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu**

Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec**, zwanym dalej **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**; tel. **33 861 94 19**, e-mail: **pcpr_zywiec@op.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt: e-mail: **iodo@marwikpoland.pl**;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Ks. Prał. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec**, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Przepis prawa art. 22¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu (033) 861-94-19

Termin rozstrzygnięcia naboru:

Etap 1 – dnia 20 lutego 2024r. – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji.

O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu

naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

Etap 2 – polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Rekrutacyjną. Zakres testu i rozmowy kwalifikacyjnej obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu przy ul. Ks. Pr. St. Słonki 24

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZIN W ŻYWCU
mgr Monika Cebrot