

Ogłoszenie z dnia 30 czerwca 2022 r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

o naborze na stanowisko

aspiranta pracy socjalnej

Stanowisko aspiranta pracy socjalnej zapisane w grupie „Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, centra integracji społecznej, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz centra usług społecznych” w tabeli II część F załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 roku poz. 1960)

- Nazwa jednostki Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Adres 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- Telefon (62) 7420161
- Nazwa stanowiska aspirant pracy socjalnej
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawierana na 3 miesięczny okres próbny przewidywany dzień zatrudnienia 01 września 2022 roku, a następnie na czas określony

I. Warunki stawiane kandydatom przystępującym do postępowania kwalifikacyjnego:

- jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem ust. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- co najmniej wykształcenie średnie w zakresie nauk społecznych: praca socjalna, pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Dodatkowe wymagania:

- znajomość przyswajania i umiejętności posługiwania się aktami prawnymi między innymi: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie danych osobowych;
- mile widziane przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe;
- mile widziany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub o podobnym charakterze;
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność i rzetelność wykonywania powierzonych obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów;

II. Obowiązki i zadania stanowisku aspiranta pracy socjalnej

Cel stanowiska: zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań dotyczących pomocy osobom z niepełnosprawnością i pomocy instytucjonalnej.

Do obowiązków i zadań aspiranta pracy socjalnej należą w szczególności:

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy, instrukcji kancelaryjnej, zasad postępowania z dokumentacją, obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, zasad Kodeksu Etycznego, zasad BHP i ppoż. prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Wykonywanie czynności związanych z ruchem mieszkańców w domach pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy:
 - a) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy,
 - b) kontrolowanie kompletności dokumentów osób umieszczanych w domach pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy,
 - c) sporządzanie decyzji umieszczających, ustalających odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy.
3. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
4. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonej działalności.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej w wersji papierowej i elektronicznej.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością warsztatów terapii zajęciowej.

III. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych

Oferty osób przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, jeśli kandydat/ka posiada staż pracy.
4. Oświadczenie:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (załącznik do ogłoszenia),
5. Klauzula informacja osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie (załącznik do ogłoszenia)
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej.

Dokumenty składane w kopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w terminie do dnia 11 lipca 2022 roku do godz. 10.00

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Postępowanie kwalifikacyjne – aspirant pracy socjalnej”.

- V. W dniu 12 lipca 2022 roku o godz. 10.30 komisja powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko aspiranta pracy socjalnej, dokona otwarcia kopert, sprawdzi dokumenty pod względem spełnienia wymogów formalnych i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Rozstrzygnięcie postępowania kwalifikacyjnego nastąpi do dnia 22 lipca 2022 roku.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pleszewie
/-/
Grażyna Kaczmarek

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Oświadczam, że udostępniam moje dane osobowe:

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe wskazane przez osobę (np. e-mail, nr telefonu lub adres)
.....
- 4) Wykształcenie / kwalifikacje zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
.....
.....
.....
.....

.....

Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczam, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016)) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzenia rekrutacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, w okresie wskazanym w Instrukcji Kancelaryjnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie o ochronie danych osobowych oraz dodatkowymi informacjami dla osób ubiegających się o zatrudnienie zamieszczonymi na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

.....

Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**Informacje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie z siedzibą w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 62 7420161 w. 209 e-mail: iod@pcpr-pleszew.pl
- 3) postępowanie w zakresie ochrony danych osobowych określono w klauzuli informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie zamieszczonej na stronie BIP / stronie internetowej Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- 4) dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej lub przyszłych rekrutacji na podstawie:
 - Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - art.22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - wymogów określonych w przepisach prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 220, poz. 530)
- 5) udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, przy czym nie podanie danych wymaganych przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości prowadzenia rekrutacji,
- 6) dane osobowe przechowywane będą w okresie rekrutacji i po zakończeniu rekrutacji przez okres wyznaczony przez administratora i / lub do zakończenia terminu obowiązywania zgody na przetwarzanie danych, a po tym okresie będą usuwane w sposób trwały, tj. uniemożliwiający ich odtworzenie,
- 7) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
- 8) dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarza się w minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji celu,
- 9) dane osobowe przekazane do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej informacji będą niezwłocznie usuwane po ich otrzymaniu,
- 10) osoba ubiegająca się o zatrudnienie może uzyskać dodatkowe informacje w Sekcji Organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a, pokój nr 4 lub telefonicznie (Kierownik Sekcji Organizacyjnej nr tel. 62 7420161 wew. 208 / Starszy Specjalista nr tel. 62 7420161 wew. 203)

.....

.....

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(dokładny adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że:

- 1) pełną zdolność do czynności prawnych oraz
(posiadam/ nie posiadam)
korzystania w pełni z praw publicznych,

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)