

Dyrektor PCPR w Lipsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze INSPEKTOR/KA w dziale administracyjnym i świadczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku

ul. Iłżecka 6

27 – 300 Lipsko

48 3781 011

<http://pcprlipsko.samorząd.pl/>

II. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (o zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.: wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska (preferowany kierunek: administracja, pomoc społeczna lub uzupełnione studia podyplomowe w zakresie prawa i administracji),
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
 - a) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - c) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) predyspozycje osobowościowe, w tym systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia, rzetelność i sumienność, umiejętność organizowania pracy zespołu oraz pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office), znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi systemów: system POMOST STD, MEWA, e-puap, SL-2014, e-doręczenia i innych systemów teleinformatycznych związanych z realizacją zadań PCPR,
- 5) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyznawanie pomocy, prowadzenie postępowań administracyjnych, kompletowanie dokumentacji oraz sporządzanie decyzji administracyjnych, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków innych dofinansowań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 3) ocena wniosków w sprawie umieszczenia w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Lipsku – przygotowanie decyzji administracyjnych w tym naliczanie odpłatności za pobyt i świadczone usługi,
- 4) przygotowywanie not księgowych dla gmin i powiatów dot. pieczy zastępczej oraz list wypłat dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 6) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 8) przygotowywanie materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy,
- 9) udział i pomoc w realizacji powiatowych programów działań na rzecz mieszkańców powiatu, programów unijnych, programów rządowych itp.,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w tym: pozyskiwanie, realizacja, sprawozdawczość, monitoring, koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację projektów,

11) prowadzenie spraw partnerstw i współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach wspólnych projektów, przepływu informacji i działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane i zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor/ka zgodnie z 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”.

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca w systemie jednozmianowym;
- praca wykonywana jest w pomieszczeniu biurowym;
- praca administracyjno-biurowa przed monitorem ekranowym, wymagająca koncentracji, analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami, większość czynności administracyjno-biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia naturalnego oraz sztucznego;

- praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy PCPR w Lipsku;
- wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudzień 2025 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, ul. Iłżecka 6, 27-300 Lipsko, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – inspektor/ka”. Termin składania dokumentów do dnia 09.01.2026 r. do godz. 10:00.

2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz metodach i technikach naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, ul. Iłżecka 6.

5. Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, tel. (48) 3780 124.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku w 2 etapach postępowania:

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap

Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko będzie przeprowadzony test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na

stanowisku, w tym sprawdzająca wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej PCPR w Lipsku oraz opublikowana w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.

Dokumenty aplikacyjne osób złożone podczas naboru za wyjątkiem dokumentów wybranego kandydata zostaną zniszczone przez komisję.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Hłżecka 6, 27-300 Lipsko, tel. (48) 378-10-11**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl , Magdalena Lenart lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 „RODO”), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikowała/ł lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie jakim udzielono zgody. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowić będą część dokumentacji pracowniczej.
- 5) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 8) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, m.in. dostawcom usług hostingowych, programów dziedzinowych, jednostką i organom kontroli.