



Wejherowo, dnia 20.10.2022 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PODINSPEKTOR**  
**w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,  
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowany profil – administracja,
- 3) Minimum roczny staż pracy w administracji,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 8) Znajomość przepisów:
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) kreatywność.

**3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej oraz programu celowego „Aktywny samorząd” za pomocą systemu SOW;
- 2) wprowadzanie i procedowanie wniosków w Systemie Obsługi Wsparcia o dofinansowanie ze środków PFRON;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dofinansowań ze środków PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej oraz programu celowego „Aktywny samorząd”;

- 5) udział w pracach komisji rozpatrującej wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON pod względem merytorycznym;
- 6) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych o dofinansowanie ze środków PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej oraz programu celowego „Aktywny samorząd”;
- 7) udzielanie informacji klientom PCPR na temat przepisów dotyczących rehabilitacji społecznej;
- 8) współpraca z pracownikami zespołu PON i innych zespołów organizacyjnych PCPR w zakresie zleconych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków
- 10) archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole PON
- 11) realizacja programów: „Powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych”, „Powiatowy Program Wsparcia Osób Starszych w Powiecie Wejherowskim”
- 12) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie.

#### **4. Zakres odpowiedzialności:**

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: PODINSPEKTOR w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 03.11.2022 r.**

(decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia 07.11.2022r.**

**5. Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**

**6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie  
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 20.10.2022 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA  
STANOWIKU SAMORZĄDOWYM**

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych</b>	
Obywatelstwo	
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	

Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

**Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**

Informacja o niepełnosprawności \*

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: [kancelaria@pcprwejherowo.pl](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl), tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto:rodo@pcprwejherowo.pl). Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do:

- a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
- b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

\*pole nieobowiązkowe