



Wejherowo, dnia 04.06.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
od Inspektora do Starszego Inspektora w Zespole Organizacyjnym**

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

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 3 lata stażu pracy,
3. obywatelstwo polskie,
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. nieposzlakowana opinia,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
8. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy Prawo Budowlane.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (Word, Excel), poczty elektronicznej, Internetu,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
8. umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie obiektami Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, w tym ubezpieczenia obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektów.

2. Dokonywanie wszelkich przeglądów wynikających z przepisów Prawa Budowlanego i przepisów wykonawczych do Prawa Budowlanego z wyłączeniem przeglądu pięcioletniego w branży budowlanej i sanitarnej.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla PCPR.
4. Dokonywanie przeglądu stanu wyposażenia technicznego obiektów.
5. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.
6. Podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń technicznych w zakresie przekraczającym zakres robót konserwacyjnych.
7. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego na terenie PCPR.
8. Nadzór nad dbałością o otoczenie budynku PCPR, w szczególności tereny zielone.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt PCPR, w tym typowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
2. z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
3. za powierzone mienie.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
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,
7. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze,
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: „OD INSPEKTORA DO STARSZEGO**

INSPEKTORA W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 18.06.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 r.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Monika Złoch 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.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 04.06.2024 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM**

Na podstawie art. 22¹ §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. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego

zatrudnienia			
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			
Obywatelstwo			
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
<input type="checkbox"/> 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:			
<p>Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: 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 miesięcy 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania; 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; w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych. <p>Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.</p>			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis

*pole nieobowiązkowe