



Wejherowo, dnia 03.09.2024 r.

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

**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 – zarządzanie zasobami ludzkimi,
3. Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
4. Minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku kadrowym,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
8. Znajomość przepisów:
 - ustawa kodeks pracy i aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników OGW nr 1, 2, 3 w Rumi.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników OGW nr 1, 2, 3 w Rumi
3. Obliczanie wymiaru urlopu oraz sporządzanie planu urlopów pracowników OGW nr 1, 2, 3

w Rumi.

4. Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych OGW nr 1, 2, 3 w Rumi.
5. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac pracowników OGW nr 1, 2, 3 w Rumi.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem BHP i RODO.
7. Prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników samorządowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy, w tym badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
9. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem odzieży roboczej dla uprawnionych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze.
11. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych.
12. Przygotowanie w imieniu Administratora PCPR upoważnień przetwarzania danych osobowych i prowadzenie rejestru.
13. Sporządzanie informacji dla pracowników w sprawach przyznanych premii, nagród OGW nr 1, 2, 3 w Rumi.
14. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu spraw pracowniczych.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, praktyk zawodowych lub prac interwencyjnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników.
17. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu okularów korekcyjnych dla pracowników.
18. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych.
19. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dla pracowników.
20. Przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu prawa pracy we współpracy z radcą prawnym PCPR.
21. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem obcokrajowców.
22. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
23. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
- 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **„OD PODINSPEKTORA DO STARSZEGO INSPEKTORA W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 17.09.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia wrzesień 2024 r.**

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

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod 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.**

Wejherowo, dn. 03.09.2024 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ 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 * *(informacja dobrowolna) | |
| 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 |
| | |