****

Wejherowo, dnia 18.09.2024 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:**
2. Obywatelstwo polskie,
3. Wykształcenie wyższe, preferowany profil – zarządzanie zasobami ludzkimi,
4. Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
5. Minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku kadrowym,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
9. 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.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność pracy w zespole;
3. znajomość programu Progman Kadry;
4. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
5. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
6. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
7. umiejętność interpretowania przepisów;
8. umiejętność pracy pod presją czasu;
9. kreatywność.
10. **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.
11. **Wymagane dokumenty:**
12. list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
13. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
14. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
15. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
16. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
17. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
18. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza 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 02.10.2024 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia październik 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. 18.09.2024 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** |
| □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 \***\*(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: |
| 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:* 1. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
	2. 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;
	3. 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** |
|  |  |  |  |