

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400
Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko „**Członek Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o
Niepełnosprawności – doradca zawodowy**”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

I. Liczba lub wymiar etatu:

1 ETAT

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe
3. Co najmniej 2 letni staż pracy,
4. Zaświadczenie uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w zakresie specjalności – doradca zawodowy.
5. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - c) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - d) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,
 - f) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
6. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym obsługa systemu EKSMOON) i urządzeń biurowych,
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. Nieposzlakowana opinia,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku doradca zawodowy,
2. Umiejętność organizacji pracy własnej,
3. Systematyczność i dokładność,
4. Gotowość do ciągłego dokształcania się,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Komunikatywność, rzetelność,
7. Dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,

8. Odporność na sytuacje stresowe,
9. Umiejętność współdziałania i współpracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i ich weryfikacja,
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie osobom niepełnosprawnym legitymacji i ich weryfikacja,
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie osobom niepełnosprawnej karty parkingowej i ich weryfikacja,
4. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie składów orzekających,
5. Przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenie składów orzekających,
6. Sporządzanie ocen doradcy zawodowego zgodnie z § 20 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.07.2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
7. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom niepełnosprawności,
8. Archiwizacja dokumentów.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada usunięte zewnętrzne bariery architektoniczne, wewnątrz budynku schody, brak wind. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy- curriculum vitae, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy - dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. UEL 119/1 z 04.05.2016r.).*

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko - Członek powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności – doradca zawodowy.”**

od dnia ukazania się ogłoszenia **do 09.03.2022r. g. 15:00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

VIII. Inne Informacje

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski . Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

Osoby zaproszone na II etap zobowiązane są do okazania podczas II etapu oryginałów dokumentów potwierdzających ich wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy wykazane w dokumentach aplikacyjnych.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

IX. Informacja RODO do kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119/1 z 04.05.2016r.z późn. zm.), dalej RODO, wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje wyznaczony pracownik przez dyrektora ds. kadr. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: pcprketrzyn@wp.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Poczтовая 9, 11-400 Kętrzyn

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@pcprketrzyn.pl pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko pracy.

Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282).

Pani/Pana dane osobowe w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa administrator przetwarzać będzie na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 RODO tj.:

- a) Przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/ Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a i 9 ust. 2 lit. a RODO),
- b) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na Pani/Pana żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- c) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora, tzn.:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru będą przechowywane w aktach osobowych;
- b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez administratora, przez okres 14 dni od rozstrzygnięcia naboru a następnie zostaną zniszczone.

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
- b) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/ Pana danych w zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa ma charakter dobrowolny.

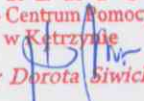
8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania.

9. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Kętrzyn dnia 22.02.2022r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie

mgr Dorota Siwicka