



**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Sieradzu
(nabór prowadzony na podstawie art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych)**

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
Plac Wojewódzki 3
98-200 Sieradz

2. Określenie stanowisk

Inspektor

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 4 lata stażu pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, prawo, zarządzanie, administracja,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960);
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268);
- 5) doświadczenie w pracy wymagającej praktycznego stosowania przepisów wymienionych w pkt 1-3;
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) umiejętność obsługi pakietu Office,
- 8) obsługa urządzeń biurowych;
- 9) umiejętność formułowania pism urzędowych;
- 10) umiejętność planowania pracy;
- 11) dobra organizacja własnej pracy;
- 12) umiejętność pracy w zespole, staranność, sumienność, samodzielność i komunikatywność.

- 5. Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy, z możliwością dalszej kontynuacji zatrudnienia) w wymiarze pełnego etatu.**

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych (kadry i płace) pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji zatrudnienia pracownika (sporządzania projektu umowy o pracę i angaży wg wytycznych pracodawcy),
 - wyliczanie i kontrolowanie pracowniczego stażu pracy,
 - określanie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umów o pracę (ekwiwalenty),
 - przygotowywanie informacji o zatrudnieniu (art. 29 kodeksu pracy),
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie projektów świadectw pracy,
 - sporządzenie zestawień i sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
 - informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy
 - sporządzanie list płac
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań (GUS)
 - przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 2) sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 3) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych, a także projektów uchwał dla organów powiatu;
- 4) udział w sporządzaniu ocen okresowych pracowników samorządowych;
- 5) współpraca z PUP w Sieradzu w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem PCPR i PZON;
- 8) prowadzenie kontroli w jednostkach realizujących zadania powiatu w zakresie pomocy społecznej.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

PCPR w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wskazane stanowisko,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wskazane stanowisko,
- 4) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób:

[Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przez okres najbliższych 6 miesięcy.*

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(Podpis kandydata do pracy)

9. Informacje uzupełniające

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie PCPR w Sieradzu (pokój 410) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 z dopiskiem: nabór inspektor w PCPR w Sieradzu, w terminie **do dnia 9 marca 2023 r., do godz. 15.30**; aplikacje, które wpłyną do PCPR w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokument zawierający dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 3) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (bip-pcpr.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.

**Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie**
98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3
tel. 43 827 18 07, 43 822 43 77

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu
Krystyna Marcińczak

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: pcpr.sieradz@gmail.com, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu .

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz;
- e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu zawarło umowę na

¹ Art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

² Art. 22(1) § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.