

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. administracyjnej obsługi rodzin zastępczych w Dziale Pomocy Rodzinie**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Wykształcenie co najmniej średnie;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. Umiejętność korzystania z aktów prawnych;
8. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Odporność na stres.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
2. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność;
3. Znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - Ustawa o pomocy społecznej;
  - Innych obowiązujących w danym zakresie aktów prawnych.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**III. Niektóre zadanie z zakresu czynności na stanowisku:**

1. Obsługa programu POMOST.
2. Systematyczne wprowadzanie do systemu POMOST danych z zakresu stanowiska pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej:
  - a) ustalanie sytuacji materialno-bytowej rodziców naturalnych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania decyzji administracyjnej,
  - b) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
  - c) prowadzenie rejestru decyzji w sprawie o odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - d) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania decyzji administracyjnej.
4. Gromadzenie informacji pozyskanych na temat sytuacji socjalno-bytowej naturalnych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

5. Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu w zakresie realizacji zadań związanych z ustaleniem odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
6. Pisemne informowanie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych o terminie opuszczenie przez dziecko pieczy zastępczej w sytuacji, gdy rodzic biologiczny dziecka był zobowiązany do ponoszenia odpłatności.
7. Przekazywanie danych o dłużnikach do Biur Informacji Gospodarczej wskazanych na stronach rządowych.
8. Prowadzenie i rejestrowanie korespondencji w wymaganym zakresie.
9. Terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
10. Przestrzeganie postanowień wynikających z Ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz właściwe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji.
11. Zastępowanie pracownika w razie jego nieobecności zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - b) korzystaniu w pełni praw publicznych;
  - c) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu;
  - d) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - e) stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy;
  - f) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

#### **V. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, parter.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu Pomocy Rodzinie.

3. Przełożony wyższego stopnia – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze.
6. Przewidziany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Pomocy Rodzinie” z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Skarbowa 4, pokój nr 3 w godzinach: poniedziałek 8.00 – 15.00, wtorek-piątek 7.00 – 14.00 lub listownie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle w terminie **do 27.04.2022 r. godz. 09.00**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu [www.pcpkrkoczle.pl/bip](http://www.pcpkrkoczle.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Skarbowa 4.
2. Osoba do kontaktu: Kierownik Działu Pomocy Rodzinie - Pani Ewa Wiśniewska tel. 77 4810282.
3. Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **IX. Obowiązek informacyjny**

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Katarzyna Żuchaj, e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
  - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane na adres wskazany przez kandydata. W przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną odesłane na adres zgłoszony przy rekrutacji przez kandydata.

*Nywiessono na tablicy ogłoszeń dn. 13.01.2022r.*

**STARSZY REFERENT**  
ds. Administracji i Analiz  
*Nawilka*  
Natalia Sławska

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kadzierzynie-Książu  
*Marzena Nikel*  
mgr Marzena Nikel