

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,  
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu  
ul. Jana Pawła II 17  
37-500 Jarosław

### **Określenie stanowiska pracy:**

Referent

### **Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe oraz co najmniej dwuletni staż pracy;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- 8) znajomość poniżej wymienionych przepisów prawa:
  - a) rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie;
  - b) ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) uczciwość, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;
- 2) otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z realizacją pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” ze środków PFRON, w tym:
  - a) pełna obsługa programu PFRON- Systemu Obsługi Wsparcia (SOW),

- b) ogłaszanie naborów oraz przyjmowanie i rejestrowanie w SOW wniosków o dofinansowanie,
  - c) weryfikowanie wniosków i dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - d) sporządzanie umów o dofinansowanie pomiędzy Wnioskodawcą a Powiatem Jarosławskim,
  - e) przygotowywanie niezbędnych pism wynikających z procedur programu i umów o dofinansowanie.
2. Rozliczanie z przyznanego dofinansowania w systemie SOW.
  3. Sporządzanie corocznych rozliczeń z realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”.
  4. Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej), realizowanie prac archiwalnych w zakresie bieżącego prowadzenia spisu spraw, przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów stosownie ze spisem zdawczo-odbiorczym do archiwum.
  5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z umową o pracę.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie”.

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy).

**Uwaga!** W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 lipca 2021 r. w zaklejonej kopercie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu (II piętro, pokój Nr 217) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu”.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ([www.pcprjaroslaw.bip.eur.pl](http://www.pcprjaroslaw.bip.eur.pl)) i Starostwa Powiatowego ([www.jaroslaw.samorzady.pl](http://www.jaroslaw.samorzady.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

#### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: [iod@powiat.jaroslaw.pl](mailto:iod@powiat.jaroslaw.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego

powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Jarosławiu**

**Agnieszka Sikorska**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**1. Imię (imiona) i nazwisko:**

.....

**2. Data urodzenia:**

.....

**3. Dane kontaktowe:  
(adres do korespondencji, telefon)**

.....

.....

**4. Wykształcenie:**

.....

**5. Kwalifikacje zawodowe:**

.....

.....

.....

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)