

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO 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:

Inspektor/Inspektorka

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe oraz co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego;
- 6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 7) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja lub pokrewne umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku;
- 7) doświadczenie w sporządzaniu decyzji administracyjnych;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 9) mile widziana umiejętność w zakresie obsługi systemu POMOST.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie wszelkich umów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń, dodatków, kosztów, dofinansowań związanych z prowadzeniem różnych form pieczy zastępczej;
- 3) sporządzanie porozumień i rozliczeń między powiatami (po stronie dochodów) w zakresie ponoszenia kosztów pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) współpraca w naliczaniu odpłatności od gmin z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych;
- 5) obsługa systemu POMOST;
- 6) 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.

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 w poniedziałek w godzinach od 7:00 do 15:00 lub od 8:00 do 16:00, od wtorku 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 (zapewniając to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 wyższy 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 (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) 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) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- g) 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.”

- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) 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 **23 lutego 2026 r.** w zaklejonej kopercie w pokoju 217, II piętro budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00 lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor/ Inspektorka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu”.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

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 i telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.pcpjaroslaw.bip.eur.pl) i Starostwa Powiatowego (www.bip.jaroslawski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Jarosławiu 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.*
- 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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 Majowska

**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 zatrudnienie)