

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**  
**AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**(stanowisko urzędnicze)**

**STARSZY REFERENT W DZIALE WSPARCIA RODZINY**

**- cały etat**

.....  
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) wykształcenie wyższe lub średnie
- g) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż - 2 lata pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- b) znajomość przepisów samorządowych, przepisów z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy, sprawnej realizacji zadań
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Wykonywanie zadań administracyjnych w Dziale Wsparcia Rodziny.
- b) Obsługa w zakresie zawierania porozumień z innymi powiatami.
- c) Prowadzenie ewidencji oraz obsługa finansowania porozumień.
- d) Prowadzenie ewidencji oraz obsługa not księgowych.
- e) Przygotowywanie dyspozycji księgowych.
- f) Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych.
- g) Gromadzenie i wprowadzanie danych do rejestrów z zakresu pieczy zastępczej.

- h) Pomoc w zakresie kierowania do placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych.
- i) Udział w pracach związanych z Oceną Zasobów Pomocy Społecznej.
- j) Przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej.
- k) Obsługa programu dziedzinowego Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- l) Gromadzenie i pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia spraw z zakresu pieczy zastępczej.
- m) Gromadzenie i przygotowanie danych do sprawozdań.
- n) Podejmowanie działań edukacyjnych upowszechniających rodzinną pieczę zastępczą.
- o) Archiwizowanie dokumentacji.
- p) Prowadzenie rejestru i generowanie zaświadczeń o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym.
- q) Realizacja projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w subregionie kaliskim – powiat ostrowski”.
- r) Odpisywanie na korespondencję.
- s) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- t) Wykonywanie zadań w bezpośrednim kontakcie z klientami oraz osobami, które załatwiają sprawy w PCPR.
- u) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora jednostki.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w budynku PCPR oraz na terenie powiatu ostrowskiego.

Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.

Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Stosowane urządzenia: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon.

- 5. W marcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”*
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: *„Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*
- g) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydata do pracy
- h) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (zgodnie z art.11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) określony w przepisach o służbie cywilnej – jeżeli kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego
- i) posiadane referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski**, w sekretariacie – pokój nr 13, w terminie do dnia 16 kwietnia 2024 roku do godziny 10.00

z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Starszy referent w Dziale Wsparcia Rodziny”**.  
Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej  
określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji  
Publicznej [www.bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl](http://www.bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie  
Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla  
kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym  
wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę  
o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci  
zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się  
z dowodem tożsamości.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich  
dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany  
przez tłumacza przysięgłego.

dnia 5 kwietnia 2024 roku

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskiej**  
  
**Wojciech Kachwałski**

.....  
data, podpis osoby upoważnionej

## **KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem”.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: [pcpr-iod@powiat-ostrowski.pl](mailto:pcpr-iod@powiat-ostrowski.pl), tel 62 7355152
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów art. 6 ust.1 lit. a) i b) Rozporządzenia.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla celów rekrutacji jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....  
*data i podpis osoby, której przekazano klauzulę*