

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i organizacyjnych
w Zespole Administracyjnym

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane profile: prawo, administracja, ekonomiczne, zarządzanie zasobami ludzkimi lub wykształcenie średnie z co najmniej 10-cio letnim stażem pracy na stanowisku kadrowym.
2. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Znajomość zagadnień z zakresu stanowiska pracy w szczególności prawa pracy oraz przepisów wykonawczych.
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (poczta elektroniczna) oraz dobra znajomość oprogramowania biurowego.
6. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania merytoryczne:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy i aktów wykonawczych do ustawy
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
4. Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
5. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO
6. Znajomość Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
7. Znajomość innych aktów prawnych potrzebnych do realizacji powierzonych zadań

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa i ich interpretowania, zdolność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.
4. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie.
7. Mile widziana znajomość oprogramowania LEX.
8. Mile widziane doświadczenie pracy w administracji w zakresie obsługi kadrowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych – akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy itp. pracowników PCPR w Lubartowie.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników PCPR w Lubartowie.
3. Obliczanie wymiaru urlopu oraz sporządzanie planu urlopów pracowników PCPR w Lubartowie.
4. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych PCPR w Lubartowie w zakresie spraw kadrowych.
5. Prowadzenie spraw dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Przygotowywanie oraz prowadzenie zbioru regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora PCPR.
9. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu spraw pracowniczych.
11. Przygotowywanie zestawień dotyczących spraw pracowniczych na polecenie Dyrektora.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, praktyk zawodowych lub prac interwencyjnych.
13. Prowadzenie spraw i nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
14. Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – etat.
4. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
5. Praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem, **zał. nr 1**.
5. Oświadczenia kandydata o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe., **zał. nr 2**.
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **zał. nr 3**.
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na **STANOWISKU DS. KADROWYCH I ORGANIZACYJNYCH** oraz o braku przeciwwskazań do pracy na komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę, **zał. nr 4**.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”, **zał. nr 5**.
7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, **zał. nr 6**.
 8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.
 9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. KADROWYCH I ORGANIZACYJNYCH w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie”** należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (sekretariat – pokój nr 1) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, **do dnia 16 stycznia 2025 r. do godz. 15.30**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lubartowie
(-)
mgr Magdalena Monist

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w
Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

.....

.....

(Imię, nazwisko, adres)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w
Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w
Lubartowie
ul. Szaniawskiego 64
21-100 Lubartów**

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
oraz obsługę monitora ekranowego w wymiarze powyżej 4 godzin.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy:PCPR.AK.1110.3.2024

.....

.....

(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora PCPR w Lubartowie, podanych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko

.....

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.3.2024

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji

Na podstawie 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 21-100 Lubartów, ul. Szaniawskiego 64, reprezentowane przez Dyrektora PCPR w Lubartowie;
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyznaczony został inspektor ochrony danych. Dane kontaktowe: tel. 81 854 3329, e-mail: iod@pcprlubartow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 Kodeksu pracy;
 - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - 3) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pan danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 5) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 6) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody.
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej, w tym informacji o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie