

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19**

**ogłasza nabór wolne stanowisko  
Pomoc administracyjno-biurowa  
w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe.

***Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.***

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.**

- a) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: Word, Excel, Open Office, EKSMOON,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, rozporządzenia w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach,
- d) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
- e) prawo jazdy kat. B

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,

h) wysoka kultura osobista.

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

- a) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
- b) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- c) obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających, w tym posiedzeń wyjazdowych,
- d) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w zakresie orzecznictwa w siedzibie zespołu oraz w Punkcie Kancelaryjnym w Pruszkowie,

**5. Zadania pomocnicze:**

- a) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zagadnień,
- b) wydawanie kart parkingowych,
- c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

**6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca biurowa w wymiarze 1 etatu w godzinach urzędowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim ul. Żydowska 19, budynek piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż. oraz Punkt Kancelaryjny w Pruszkowie ul. Drzymały 19/21, budynek Przychodni Rejonowej, piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż.
- b) w przypadku obsługi wyjazdowych posiedzeń składów orzekających praca poza siedzibą Zespołu: Przychodnia Rejonowa w Pruszkowie ul. Drzymały 19/21, budynek dwupiętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż oraz PCPR w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 131, parter spełniający wymogi bhp i p.poż.
- c) na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze.
- d) wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, w miesiącu kwietniu 2022 r. wyniósł co najmniej 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- 2) podanie o przyjęciu do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

***Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.***

**9. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:**

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej i przyszłych rekrutacji.”*

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 13 czerwca 2022r. do godziny 16<sup>00</sup>.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko: Pomoc administracyjno-biurowa w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim**” oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim 05-825, ul. Żydowska 19.

***Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.***

***Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.***

**11. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Lidia Dobrowolska – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim tel. 22/724 07 09 wew. 38.

**12. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**13. Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ([www.pcpr.powiat-grodzisk.pl](http://www.pcpr.powiat-grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ul. Żydowska 19.

**14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- a) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 8 ogłoszenia o naborze,
- b) zaświadczenia o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

***Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.***

**15. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne** mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

**16. Zgodnie z 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 95/46WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail [biuro@pcprgrodzisk.pl](mailto:biuro@pcprgrodzisk.pl).
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: [iod@pcprgrodzisk.pl](mailto:iod@pcprgrodzisk.pl).
4. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie RODO.
5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust. 1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
7. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**Katarzyna Dłuska**