Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru

**Ogłoszenie nr 2/2024**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

na stanowisko **Inspektor ds. kancelaryjnych**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie

1. **Wymagania niezbędne:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | posiadanie obywatelstwa polskiego |
| 2 | posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych |
| 3 | brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe, a także za  przestępstwa umyślne |
| 4 | brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska |
| 5 | wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatyka, administracja bądź pokrewne |
| 6 | doświadczenie zawodowe ze stażem minimum dwóch lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku |

1. **Wymagania dodatkowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | znajomość ustawy o pracownikach samorządowych  znajomość ustawy o pomocy społecznej  znajomość ustawy o ochronie danych osobowych  znajomość ustawy o samorządzie powiatowym  znajomość rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych  znajomość ustawy prawo pocztowe,  znajomość Kodeks Postępowania Administracyjnego,  znajomość rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporzadzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interdyscyplinarności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych I wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych  znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-aministracji i zastosowań e-PUAP, CAS, EZD, POMOST, OZPS, e-doręczenia |
| 2 | potwierdzenie kwalifikacji do prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych |
| 3 | wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów dziedzinowych np. CAS, EZD PUW, POMOST, Legislator, e-puap, e-doręczenia, OZPS |
| 4 | umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość |
| 5 | umiejętność analitycznego myślenia |
| 6 | umiejętność pracy w zespole |

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych bezpośrednio przez klientów |
| 2 | wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum w systemie tradycyjnym wspomaganym systemem elektronicznym, w tym:  a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji  b) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie zarządzania dokumentacją, w tym dokonywanie odzwierciedlenia cyfrowego korespondencji  c) przedkładanie przesyłek celem umieszczenia odręcznej dekretacji przez osobę wyznaczoną w Centrum  d) wykonywanie procesów związanych z dystrybucją poczty wpływającej do Centrum |
| 3 | udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie stanowisk pracy |
| 4 | informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, instytucji kultury, osób prawnych drogą elektroniczną o wskazaniu przez dekretującego jako komórki merytorycznej właściwej do załatwienia sprawy |
| 5 | przyjmowanie podań ustnych interesantów składanych do protokołu |
| 6 | wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo |
| 7 | wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum, w tym obsługa platformy teleinformatycznej służącej do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej, w tym bieżące monitorowanie wpływu korespondencji, elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD), poczty elektronicznej, skrzynki e-PUAP, skrzynki e-doręczeń; |
| 8 | wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum związanej z wysyłką pism; |
| 9 | prowadzenie składnicy akt, w tym archiwizacji dokumentacji oraz jej brakowania, określanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt |
| 10 | wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Centrum instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt |
| 11 | prowadzenie sprawozdawczości Centrum, w tym Centralną Aplikację Statystyczną, POMOST, ocenę zasobów pomocy społecznej |
| 12 | prowadzenie rejestru skarg i wniosków Centrum oraz dokumentacji przedmiotowej |
| 13 | wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu na czas określony lub nieokreślony  2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę  3. Miejsce pracy: ul. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów  4. Wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej  5. Odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań  6.Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności |

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

|  |
| --- |
| W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%. |

**6. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny i życiorys zawodowy;
3. własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:

* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowanej opinii,
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia;

1. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
2. kopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
3. oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
4. oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
5. kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego 1;
6. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2 ustawy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 marca 2024 r.** osobiście w siedzibie jednostki lub pocztą na adres tutejszego Centrum:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**

**27-500 Opatów**

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. kancelaryjnych”**

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

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.opatow.naszepcpr.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tutejszego Centrum przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (V piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

Kierownik

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Opatowie

Katarzyna Ambryszewska

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „**RODO**”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowychjest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie**
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**:** kontakt email: [pcpr@pcpropatow.pl](mailto:pcpr@pcpropatow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i czynności związanych z procesem rekrutacji.
4. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.

1. Powyższe dane będę przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywani w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,

d) przenoszenia danych,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

1. Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
2. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
3. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a ( RODO).

Opatów, dnia …………………. r. ………………….……………………..

/podpis i pieczęć pracodawcy/

1 dotyczy cudzoziemców

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.**Imię (imiona) i nazwisko** ……………………………………………………………………

2. **Data urodzenia** ……………………………………………………..….……………………

3. **Dane kontaktowe**……………………………………………………………………….……

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. **Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).**

…………………………………………………………..……………..…….…………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

5. **Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego**

**rodzaju lub na określonym stanowisku)** ……………………………………………………………………..………………………………………………….…………………………………….………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** **(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)** ……………………………………………………………….…………………………..………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7**. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych** …………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………

…………………………

(miejscowość i data) ………………………………………

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

o przetwarzaniu danych osobowych i zgoda

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowychjest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie**
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**:** kontakt email: [pcpr@pcpropatow.pl](mailto:pcpr@pcpropatow.pl)
3. Dane osobowe Pani/Pana\* będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wykonania zadania określonego w przepisach prawa\*, zgodnie z zasadami wymienionymi w art. 5 RODO.

Niedopuszczalne jest przetwarzanie Pani/Pana\* danych w celu marketingu bezpośredniego.

1. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu\* prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana\* danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana\* dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana\* interesów, praw i wolności lub Pani/Pana\* dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.

1. Powyższe dane będę przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
2. Pani/Pana\* dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu\* prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywani w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,

d) przenoszenia danych,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

1. Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana\* dane nie są profilowane.
2. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu\* prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana\* danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a albo art. 9 ust. 2 lit. a RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (jedynie w przypadkach wskazanych art. 6 ust. 1 lit. a albo art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, wykonania zadania określonego w przepisach prawa.**

꙱ **TAK** ꙱ **NIE**

**Opatów, data …………………………………… podpis ………………………….**