

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referenta prawno-administracyjnego**

**1. Nazwa i adres jednostki / miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1;

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

REFERENT prawno-administracyjny

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem o przepisach w służbie cywilnej,
- b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) ukończone studia **wyższe**, kierunki preferowane: prawo lub administracja,
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku biurowym;
- f) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- b) umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów;
- c) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi komputera: programów pakietu Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność; kultura osobista.

**5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku\*:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjno-skarbowych dotyczących wnoszenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 2) administracyjno-prawna obsługa postępowań alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z zamieszczaniem informacji w Banku Informacji Gospodarczej;
- 4) współpraca z Działem księgowym w zakresie spraw związanych z rozliczaniem kosztów pieczy zastępczej;
- 5) konsultacja projektów umów, decyzji, wniosków, porozumień dotyczących realizowanych zadań PCPR;
- 6) prowadzenie wymaganych statystyk i rejestrów oraz sporządzenie analiz i informacji,
- 7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Centrum, w tym obsługa kancelaryjna Centrum;

- 8) zamieszczenie na bieżąco i aktualizowanie: uchwał, programów, analiz, sprawozdań, zarządzeń i innych dokumentów oraz informacji ważnych dla działalności Centrum na stronie internetowej [www.pcpr.wagrowiec.pl](http://www.pcpr.wagrowiec.pl);
- 9) prowadzenie procedury archiwizowania dokumentów PCPR i nadzór nad składnicą akt jednostki;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 11) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – Powiat Wągrowiecki;
- 12) nadzór nad stanem mienia i sprawami zaopatrzenia PCPR w sprzęt, wyposażenie biurowe, materiały, prowadzenie ewidencji tzw pozostałych środków trwałych (PST) oraz organizowanie stosownych usług i napraw, w tym gwarancyjnych i serwisowych.

\* zakres czynności nie jest ostatecznym, może ulec uszczegółowieniu i/lub rozszerzeniu

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu; przybliżony okres nawiązania stosunku pracy: styczeń 2025 roku .
- 2) Wymiar czasu pracy 1/1 etatu (pełen etat), regularny, ujednolicony czas pracy, w systemie podstawowym czasu pracy bądź innym, zgodnym z przepisami KP i Regulaminem Pracy PCPR.
- 3) Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze (podstawa) oraz dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), wg odrębnych przepisów.
- 4) Umowa zostanie zawarta na czas określony, z możliwością jej dalszego przedłużenia lub zawarcia jej na czas nieokreślony.  
W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2014.1202 z późn. zm.), umowa zostanie zawarta na okres 6 (sześciu) miesięcy, a zatrudnienie takie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym (art.19 ustawy).
- 5) miejsce pracy- siedziba główna PCPR Wągrowiec, ul. Wierzbowa , 62-100 Wągrowiec stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, pokój nr 6 , budynek dostępny architektonicznie dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyposażony w windę ;
- 6) stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet.
- 7) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV- własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (zgodnie z zał. do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,  
d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) i ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

### **9. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu (pokój 6 ), lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wierzbowa 1 , 62-100 Wągrowiec z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta prawno-administracyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu**” w terminie do **dnia 25 listopada 2024 r.** (decyduje data wpływu do PCPR).

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Wszyscy Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W toku naboru Komisja dokona wyboru kandydata, który jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu po dniu 25 listopada 2024 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wągrowieckiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu , ul. Wierzbowa 1 (I piętro).

31.10.2024

/-/ Edyta Owczarzak Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

### **Klauzula Informacyjna**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec reprezentowane przez Dyrektora

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: [iod@huspremium.pl](mailto:iod@huspremium.pl)

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.