

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
UL. SPÓŁDZIELCZA 3
26-200 KOŃSKIE**

**Ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:
ADMINISTRATOR w Zespole Organizacyjno-Finansowym**

1) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe – kierunek: administracja,
- znajomość przepisów prawnych:
 - 1) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 6) ustawy o finansach publicznych,
 - 7) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera, podstawowych programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- dokładność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- zaangażowanie w pracę oraz wykazywanie inicjatywy,
- umiejętność sporządzania pism, sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne jednostki oraz dla potrzeb sprawozdawczych,
- dyspozycyjność.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi (udział w postępowaniach w trybach przewidzianych ustawą oraz w zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.),
- 2) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań;
- 3) bieżąca ewidencja wydatków netto do rocznego sprawozdania z zamówień publicznych;

- 4) przygotowanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień;
 - 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac gospodarczych;
 - 6) nadzór nad sprawnością techniczną obiektów oraz nad przeglądami technicznymi;
 - 7) nadzór administracyjny nad mieszkaniem chronionym;
 - 8) organizacja zadań związanych z inwentaryzacją oraz udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
 - 9) opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji z zakresu spraw prowadzonych w Zespole Organizacyjno - Finansowym;
 - 10) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych związanych z dofinansowaniami ze środków PFRON;
 - 12) pomoc w sprawach związanych z realizacją zadań PFRON;
 - 13) monitoring Programu Wsparcia Podmiotów Ekonomii Społecznej w Powiecie Koneckim;
 - 14) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności;
 - 15) monitoring wskaźników społecznych Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Koneckim;
 - 16) śledzenie informacji o możliwościach i źródłach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań PCPR.
2. Zadania pomocnicze:
1. współpraca przy realizacji innych zadań realizowanych przez PCPR w Końskich;
 2. wykonywanie innych czynności zleconych przez Pracodawcę;
 3. przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca w warunkach normalnych,
- czynniki szkodliwe – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Spółdzielcza 3, 26-200 Końskie (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażony w krzesółko schodowe/dźwig osobowy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych),
- termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2023 r.

- 5) **Informacja:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy),

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy),
- oświadczenie o niekaralności (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich ul. Spółdzielcza 3 lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – ADMINISTRATOR w Zespole Organizacyjno-Finansowym, w terminie do dnia 26 maja 2023 r. do godz. 9.00 (liczy się data i godzina wypływu do PCPR w Końskich).**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Końskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP PCPR w Końskich (<http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl/web/guest/pcpr>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Końskich przy ul. Spółdzielczej 3.

Procedura naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy jest dwuetapowa. Etap I obejmuje kwalifikację formalną – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i wymagań formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, natomiast etap II obejmuje kwalifikację merytoryczną – rozmowę kwalifikacyjną członków Komisji Rekrutacyjnej z kandydatami na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie do złożenia Informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (aktualna informacja wystawiona nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania dokumentu).

Zgodnie z zapisem § 11 ust 2 i 3 *Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich*, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PCPR w Końskich Nr 12/2018 z dnia 25 maja 2018 r., dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty nie zostaną wybrane, będą przechowywane w Zespole Organizacyjno-Finansowym przez okres 2 lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 2 lat od dnia zakończenia procedury naboru, jednak nie dłużej niż do czasu niszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) - Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119 i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).*

Klauzula informacyjna

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 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 3; 26-200 Końskie.**
- 2) Może się z Pan/Pani z nami kontaktować poprzez numer telefonu **41 372 84 06** lub adres email: **sekretariat@koneckipcpr.pl**
- 3) Administrator powołał inspektora ochrony danych Pana **Ryszarda Ptasińskiego**, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: **iod@koneckipcpr.pl**
- 4) Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykorzystania Pani/Pana wizerunku na identyfikatorach, stronie internetowej PCPR, oraz w mediach społecznościowych (na profilu Facebook PCPR), na podstawie art. 6 ust.1 lit.a RODO.
- 5) Dane osobowe mogą zostać udostępnione Organom Państwowym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej lub innej niezbędnej do realizacji zadań nałożonych na Administratora.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Dane osobowe będą przez nas przechowywane do momentu ustania podstawy przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku niepodania danych niemożliwa będzie realizacja zadań związanych z celem wskazanym w pkt. 4).
- 10) Monitoring wizyjny:

Informujemy, że na terenie siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zainstalowany został monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów Centrum oraz ochrony mienia. Monitoring obejmuje korytarze oraz teren wokół budynku. Nagrania są przechowywane przez 30 dni.

Bliższe informacje można uzyskać u Administratora danych.

Końskie, dn. 16.05.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Końskich
mgr Urszula Przygodzka