

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**

Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych  
tel. 74 6666 300, fax. 74 6666 301  
NIP: 886 24 16 530, REGON: 89072374

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT  
w Zespole ds. Obsługi Świadczeń**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie średnie (mile widziane wyższe);
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
6. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość przepisów Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
10. biegła obsługa komputera i Internetu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres;
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
3. znajomość procedury administracyjnej.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
3. Wysyłanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji do celów prowadzonych postępowań.
4. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń.
5. Prowadzenie postępowań alimentacyjnych.
6. Prowadzenie windykacji należności.
7. Obsługa programu POMOST w zakresie realizowanych świadczeń,
8. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, jak i teren Powiatu Wałbrzyskiego;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie;
4. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru);
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu);
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie);
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni praw publicznych;
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci);
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku
  - o nieposzlakowanej opinii.
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT w Zespole ds. Obsługi Świadczeń**” w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 14.05.2021 r. do godz. 14:00.**

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

**Informacje dodatkowe:**

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na w/w stanowisko bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora adres e-mail: [iod@pcpr.walbrzych.pl](mailto:iod@pcpr.walbrzych.pl), numer telefonu: 698 054 582, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pcpr.walbrzych.pl/](http://www.pcpr.walbrzych.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 28.04.2021 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
  
**Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska**

Dyrektor PCPR  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

