

Będzin, dnia 06.12.2022 r.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor  
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania  
o Niepełnosprawności w Będzinie**

Wymagania wobec kandydatów:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie i staż pracy: wyższe  
średnie oraz minimum 3 letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) znajomość ustaw: Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- f) inne w zależności od potrzeb (dot. pkt 5 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie) – nie dotyczy;
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna znajomość funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- b) znajomość obsługi programu – Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office);
- d) umiejętność organizowania własnej pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) właściwy stosunek do klienta pomocy społecznej;
- h) umiejętność organizowania własnej pracy i sprawność działania;
- i) właściwy stosunek do klienta pomocy społecznej;
- j) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

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

- a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;

- b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie legitymacji oraz kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych (przed i po 16 roku życia);
- c) prowadzenie rejestrów wpływu wniosków w sprawie wydania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień, wniosków o wydanie legitymacji oraz kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- d) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- e) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających;
- f) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
- g) sporządzanie i sprawdzanie dokumentu: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- a) stanowisko – podinspektor;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie w budynku Starostwa Powiatowego ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin. Budynek z podjazdem, dostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- d) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danych stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### **5. Dodatkowe dane osobowe – jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: nie dotyczy**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie;
- d) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznej lub umyślne przestępstwo skarbowe);

- e) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- f) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności **był wyższy niż 6%**.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie (ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w **terminie do 21.12.2022 r. do godziny 15:30** na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 17 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie”.**

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

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie w budynku przy ul. Ignacego Krasickiego 17 przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dnia 06.12.2022 r.

Olga Machura  
Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Będzinie

## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 *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- RODO)* informuję, iż:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Będzinie** reprezentowane przez Dyrektora (42 – 500), przy ul. Ignacego Krasickiego 17 (dalej jako: PCPR/Administrator).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail [iod@pcpr.bedzin.pl](mailto:iod@pcpr.bedzin.pl) lub przesyłając korespondencję na adres administratora danych z dopiskiem „IOD”.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy* oraz *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych wynikających z ww. przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu. W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody podanie danych jest dobrowolne.
6. Dostęp do danych będą posiadały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych oraz podmioty wnioskujące na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przeniesienia danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych przez Administratora odbywa się z naruszeniem przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:
  - a) przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników;
  - b) a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (tj. poza obszar Unii Europejskiej, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym także profilowane.