POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Armii Krajowej 4
08-300 Sokołów Podlaski
tel. 25 787 99 02

OZK.100.4.2022

Sokołów Podlaski, dnia 30.06.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 30 czerwca 2022r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

radca prawny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim.

Wymiar zatrudnienia: 1/16 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe prawnicze,

6) posiadanie wpisu na listę radców prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) staż pracy w administracji publicznej - mile widziany,

2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, terminowość, umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa prawna PCPR, a w szczególności:

a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Dyrektora PCPR ;

b) udzielanie pracownikom PCPR porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

c) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez PCPR;

d) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora PCPR działającego z upoważnienia Starosty Sokołowskiego;

e) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora PCPR w postępowaniu sądowym;

f) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego, określonymi w ustawie o radcach prawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) zatrudnienie na umowę o pracę,

2) praca w warunkach biurowych w PCPR oraz poza jego siedzibą przy załatwianiu spraw sądowych i administracyjnych,

3) praca w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku siedziby PCPR,

4) budynek wyposażony w podjazd, WC dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, pomieszczenia biurowe i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6.Wymagane dokumenty:

1) życiorys wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

2) list motywacyjny,

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,

4) kopia wpisu na listę radców prawnych,

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie www.pcprsokolow.bip.gov.pl),

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5 i 6 powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, z siedzibą: ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski, tel. 25 787 22 02, e-mail: sekretariat@pcprsokolow.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor.rodo@naticom.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne.
9. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko Radcy Prawnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim", w terminie **do 11 lipca 2022 r. do godziny 15^{00}** , osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, ul. Armii Krajowej 4, pokój Nr 003, w godz. 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, ul. Armii Krajowej 4, 08-300 Sokołów Podlaski /decyduje data wpływu do PCPR/. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.pcprsokolow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim przy ul. Armii Krajowej 4.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Katarzyna Surowska