

<i>POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE</i> 05-402 Otwock, ul. Komunardów 10 tel.: (22) 719 48 10 lub (22) 788 40 44 e-mail: pcpr@pcprotwock.pl www.pcprotwock.pl	
OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE	
Stanowisko	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar etatu	1,00 (pełny)
Wymagania niezbędne	1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja 2. Udokumentowany dwuletni staż pracy 3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
Wymagania dodatkowe	1. Dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów z zakresu: rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności; 2. Wiedza z zakresu działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, 3. Znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym; 4. Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi. 5. Znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, oraz podstawowego sprzętu biurowego (skan, kserokopiarka)
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Obsługa administracyjno-prawna Powiatowego Zespołu do Spraw orzekania o Niepełnosprawności. 2. Nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym. 3. Przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych. 4. Udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych. 5. Udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności. 6. Przygotowanie postanowień o niezachowaniu terminu oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania. 7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. 8. Obsługa programu EKSMOoN - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności. 9. Wydawanie wniosków o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, kart parkingowych oraz legitymacji osób niepełnosprawnych. 10. Terminowe załatwianie spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i odrębnych przepisów oraz właściwe i taktowne załatwianie spraw klientów.
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku przy ul. Komunardów 10, 05-402 Otwock, w godzinach 8.00-16.00 2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, skaner, drukarka, fax, ksero 3. Budynek, w którym wykonywana jest praca posiada szerokie drzwi oraz toaletę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością
Wymagane dokumenty	1. Życiorys (CV) 2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe

	4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
Termin i sposób składania ofert	1. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem „sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności” należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, ul. Komunardów 10 (wejście B) lub drogą pocztową na adres Centrum, w terminie do dnia 21 lipca 2025 roku do godziny 15.00. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru.
Informacje dodatkowe	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%. 2. Ostateczna informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Otwocku. 3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozpatrzenia
Obowiązek informacyjny	<u>Administrator Danych Osobowych</u> Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z siedzibą w Otwocku, przy ul. Komunardów 10, 05-402 Otwock. Można się z nami skontaktować: • listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres, • telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 788 40 44, • mailowo, przysyłając korespondencję na adres: pcpr@pcprotwock.pl <u>Inspektor Ochrony Danych</u> Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować: • listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”), • mailowo, przysyłając korespondencję na adres: iod@pcprotwock.pl <u>Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych</u> Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu: • niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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, w przypadku obowiązku weryfikacji osoby w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii, • wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR w Otwocku szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez PCPR w Otwocku do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez PCPR w Otwocku w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez na potrzeby przyszłych rekrutacji.