



Data ogłoszenia: 05.12.2019 r.

Oferta: PCPR-DPS.110.1.KP

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W STALOWEJ WOLI  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze –  
podinspektor ds. obsługi wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz  
wspomagającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli  
2 etaty**

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**1. Zakres wykonywania zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

- a) stała współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu pt. *Utworzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego w powiecie stalowowolskim* realizowanego przez PCPR w Stalowej Woli,
- b) przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie, kontrola oraz dbałość o czystość sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- c) prowadzenie dokumentacji oraz uczestnictwo przy przeprowadzeniu inwentaryzacji sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- d) sprawozdawczość z wykonywanych działań,
- e) przyjmowanie i archiwizacja prowadzonej dokumentacji,
- f) pomoc w doborze odpowiedniego sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- g) udzielanie porad indywidualnych oraz instruktażu osobom wypożyczającym w zakresie obsługi sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- h) organizowanie dowozu (transportu) sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego do miejsca zamieszkania osób korzystających z Wypożyczalni,
- i) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- j) okresowa kontrola wykorzystania i użytkowania sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- k) przestrzeganie Regulaminu Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego oraz innych regulaminów i zarządzeń,
- l) dbałość o czystość pomieszczeń w których znajdować się będzie Wypożyczalnia.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe (rehabilitacja, fizjoterapia) i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe kierunkowe (rehabilitacja, fizjoterapia),
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem informacji zawartej w nagłówku niniejszego ogłoszenia,
- c) dobry stan zdrowia,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h) znajomość obsługi sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego,
- i) dobra znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z przepisami wykonawczymi,
- j) znajomość podstawowych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowany staż pracy w wyuczonym zawodzie,
- b) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktu z osobami niepełnosprawnymi,
- d) komunikatywność, asertywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- e) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres,
- h) prawo jazdy kat. B.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie danego stanowiska,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- k) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa niezbędne do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w tym jeden dzień w tygodniu od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
- b) miejsce pracy znajdują się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli przy ul. Dmowskiego 1 (może zaistnieć konieczność wykonywania pracy w miejscu zamieszkania osoby wypożyczającej sprzęt – porada indywidualna/instruktaż),
- c) stanowisko pracy znajdują się na parterze budynku oraz poziomie -1,
- d) praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych,
- e) praca związana z obsługą klienta.

Wymagane dokumenty winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, złożone w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie mieszącym się w siedzibie PCPR, przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli (pok. 418) lub wysłać pocztą na adres Urzędu z podaniem numeru oferty i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. obsługi wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego”** w terminie do dnia 18.12.2019 r. do godziny 10<sup>00</sup>.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu nie spełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym poinformowani telefonicznie ani pisemnie.**

W ofercie należy podać adres e-mail lub numer telefonu. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani będą informowali e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.pcprstwola.naszaplacowka.pl/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR, przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli.

## 7. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

W związku z realizacją wymogów 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 Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez dyrektora PCPR z siedzibą w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, tel.: 15 643 36 68, e-mail: pcprstwola@onet.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez adres email: pcprstwola@onet.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przedawnienia okresu roszczeń wynikających z niniejszego procesu rekrutacji.
6. Administrator danych osobowych – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, a także sprostowania tych danych w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne. W przypadkach i na warunkach wskazanych w przepisach prawa (RODO) posiada Pani/Pan prawo do: żądania ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz usunięcia danych osobowych jednak pod rygorem wykluczenia z procesu rekrutacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. obsługi wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego, zgodnie z *art. 6 ust. 1 lit. a* 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 (RODO)).

.....  
(data i czytelny podpis)