

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO: KIEROWCY

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku - Zdroju ogłasza nabór na stanowisko kierowcy samochodu służbowego 9-osobowego dostosowanego do przewozu jednej osoby na wózku inwalidzkim należącego do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju zakupionego w ramach projektu „Rodzina Wspólna Troska” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS, Oś 9 – Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych.

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko pracy kierowcy samochodu służbowego:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. prawo jazdy kat. B minimum 5 lat,
3. udokumentowane roczne doświadczenie zawodowe w charakterze kierowcy lub prowadzenia samochodu służbowego (należy przedstawić dokumenty potwierdzające, np. świadectwa pracy, zakres czynności, referencje, zaświadczenie, umowy o pracę).

Osoba bezpośrednio wykonująca pracę będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy wykonać badania potwierdzające, że stan zdrowia osoby pozwoli na wykonywanie zadań na stanowisku kierowcy (badania wstępne w tym psychotechniczne) na podstawie skierowania wydanego przez Zamawiającego.

2. Warunki pracy:

1. Podstawa świadczenia pracy: umowa o pracę;
2. Rodzaj umowy o pracę: umowa na okres próbny do 3 miesięcy, po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas określony, do dnia 31 marca 2020r.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
4. Miejsce świadczenia pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju oraz Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, praca w ramach realizowanego Projektu konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 pn. „Rodzina Wspólna Troska”.

3. Podstawowe zadania i obowiązki na stanowisku kierowcy:

- a) przewóz Uczestników Projektu Partnerskiego „Rodzina Wspólna Troska”
- b) dowóz Uczestników Projektu w szczególności do obiektów takich jak placówki : opieki medycznej, pomocy społecznej, edukacji, urzędy itp. Dowozy będą organizowane w ramach realizacji usług asystenckich, opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz każdorazowo planowane w uzgodnieniu z doradcą ds. osób niepełnosprawnych
- c) pomoc przewożonym osobom niepełnosprawnym/niesamodzielnym przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony pojazd samochodowy pod względem właściwego zabezpieczenia oraz dostępu osób postronnych w czasie realizacji usługi,
- e) należyte zabezpieczenie pojazdu w terenie w przypadku konieczności czasowego pozostawienia go bez pasażerów i kierowcy,
- f) codzienna obsługa techniczna samochodu służbowego,
- g) dbanie o stan techniczny i estetyczny samochodu, dokumenty i wyposażenie, bieżąca

- konserwacja samochodu, pilnowanie przeglądów, zgłaszanie usterek,
- h) odpowiedzialność za stan techniczny i bezpieczną eksploatację powierzonego samochodu,
 - i) eksploataowanie pojazdu samochodowego zgodnie z zasadami prawa o ruchu drogowym, techniki samochodowej, wskazań instrukcji obsługi oraz stosowanie w codziennej pracy przepisów przeciwpożarowych i BHP,
 - j) bezwzględne przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
 - m) bezwzględne, codzienne parkowanie obsługiwanego samochodu w garażu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju lub na parkingu obok Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju
 - k) prowadzenie kart drogowych,
 - l) podejmowanie wyjazdów jedynie z ważną kartą drogową na dany dzień oraz żądanie od dysponenta stwierdzenia jazdy własnym podpisem. Karta drogowa winna zawierać: potwierdzony wyjazd przez dysponenta samochodu oraz czytelny zapis trasy (bez poprawek) zgodnie z zaleceniami zatwierdzonymi przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju lub przez osobę upoważnioną,
 - m) rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie kart drogowych z obowiązkiem zwracania w dniu zakończenia pracy lub w dniu następnym,
 - n) comiesięczne rozliczanie się z tankowanego paliwa, na koniec każdego miesiąca przekładając Dyrektorowi PCPR miesięczne zestawienie,
 - o) ściśle przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa płynnego jak również ich asortymentów i jakości przewidywanych w fabrycznych instrukcjach obsługi, w przypadku przekroczenia normy zużycia paliwa Wykonawca zostanie obciążony w wysokości 100% zużytego ponad normę paliwa,
 - p) zakup paliwa należy odnotowywać w karcie drogowej na dany dzień oraz dokumentować na bieżąco,
 - q) natychmiastowe poinformowanie Dyrektora PCPR o kradzieży lub uszkodzeniu samochodu i zgłoszenie tego faktu policji i ubezpieczycielowi.

4. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) rzetelnego i terminowego wykonywania usługi,
- b) zachowania pełnej tajemnicy zawodowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyska w trakcie wykonywania usługi a w szczególności: nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób dla których świadczona będzie usługa, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, również po zakończeniu świadczenia usługi,
- c) nie przejmowania od osób objętych pomocą żadnych korzyści majątkowych lub osobistych a w szczególności środków pieniężnych, cennych przedmiotów,
- d) zachowania profesjonalnego dystansu w relacjach z klientami,
- e) przestrzegania w ramach postępowania zapisów 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 i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie w tym wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokonania wyboru Wykonawcy na realizację przedmiotowego zamówienia,
- f) współpracy z innymi osobami biorącymi udział przy realizacji projektu,
- g) udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia na żądanie Zamawiającego,
- h) prowadzenie dokumentacji określonej przez Zamawiającego niezbędnej do prawidłowej realizacji umowy,
- i) zachowania należytej staranności w trakcie użytkowania samochodu oraz przyjęcia odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenia niewynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem nie zachowania warunków zawartej umowy,
- j) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o każdej zauważonej awarii lub usterce samochodu,
- k) powstrzymania się od używania samochodu, zawiadamiając o tym niezwłocznie Zamawiającego,

jeżeli awaria lub usterka uniemożliwiają prawidłowe korzystania z samochodu,
l) nie korzystania z pojazdu w innych celach aniżeli wskazane w zapytaniu ofertowym,
m) zwrotu Zamawiającemu kwoty stanowiącej równowartość szkody niepokrytej przez ubezpieczyciela powstałej z winy Wykonawcy,
o) pokrycia szkody powstałej w wyniku utraty przez Zamawiającego posiadanych w dniu przyjęcia samochodu przez Wykonawcę zniżek na składki OC/AC. Wysokość szkody ustalane będzie w wysokości różnicy składki zwiększonej i dotychczas naliczanej na czas naliczania składki zwiększonej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie;
- 3) świadectwa pracy;
- 4) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.233 kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Zał. Nr 1
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; Zał. nr 2
- 7) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922); Zał. nr 3
- 8) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie; Zał. nr 4

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie tut. Centrum, pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój lub pocztą elektroniczną: centrum@centrumbusko.pl **do 26.11.2018 r. do godz.12.00 z dopiskiem” Nabór na stanowisko: Kierowcy w ramach realizacji Projektu Rodzina Wspólna Troska”**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach

- wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju będzie przetwarzało Państwa dane

osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. (Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych z stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2017 poz.894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) (Dz.Ur.UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z póź. Zm.) (dalej: RODO)

³ Art.6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art.6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art.9 ust.. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP Powiatu Buskiego, na stronie PCPR w Busku-Zdroju www.centrumbusko.pl, www.busko.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Busku-Zdroju.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu: (41) 370 81 84

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku-Zdroju

mgr Andrzej Smulczyński