

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WYSZKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82B, 07-202 Wyszkanie.
2. **Określenie stanowiska:**
Starszy referent w Sekcji świadczeń.
3. **Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe z zakresu: finansów, rachunkowości, administracji, zarządzania;
 - b) co najmniej dwuletni staż pracy;
 - c) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) nieposzlakowana opinia;
 - g) kandydat nie może figurować w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych;
 - b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
 - c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office;
 - d) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych;
 - e) wysoka kultura osobista;
 - f) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, sumienność;
 - g) umiejętność pracy w zespole;
 - h) umiejętność organizacji pracy własnej;
 - i) umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań;
 - j) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłat od rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz za pobyt dziecka urodzonego na terenie Powiatu, pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 2) sporządzanie not obciążeniowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 3) współpraca z Sekcją księgowo-kadrową w celu bieżącej koordynacji przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów oraz decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, wynikających z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) obsługa systemu informatycznego Pomost Std. przeznaczonego dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, w którym znajduje się podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: prawidłowe oświetlenie, meble i urządzenia.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% dlatego też pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w Sekcji świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkuwie - Starszy referent” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w sekretariacie PCPR w Wyszkuwie, ul. Świętojańska 82B, w terminie **do dnia 13 maja 2024 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkuwie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkuwie

mgr Katarzyna Karpura