

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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 minimum średnie (administracyjne lub ekonomiczne)

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe administracyjne
2. preferowane minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządu terytorialnego
3. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych i innych, których znajomość jest niezbędna na danym stanowisku,
4. umiejętność organizowania pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
7. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww stanowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,

- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 3) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji finansowo-bytowej rodziców zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu oraz dzieci z terenu Powiatu przebywających na terenie innych powiatów,
- 7) angażowanie środków do działu finansowo-księgowego,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu ds Świadczeń,
- 9) współpraca z Zespołem finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 11) udział w kontrolach merytorycznych dot. realizowanych zadań,
- 12) sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawianie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 13) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w zakresie rozliczenia dotacji dot. zawartych umów i porozumień,
- 15) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 16) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw,
- 17) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych projektów i programów,
- 18) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie przekazywania materiałów na Zarząd lub Radę,
- 19) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy/ niż 6%

5. Warunki pracy:

1. stanowisko urzędnicze,
2. praca w biurze z użyciem sprzętu komputerowego,
3. wymiar zatrudnienia - 1 etat,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

- z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkolniach, kopie świadectw pracy itp.,
 - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum **terminie do dnia 15 września 2017 roku do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum).**
- Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Oleśnica 04 września 2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
B. Krzesińska
mgr Beata Krzesińska

.....
/podpis Dyrektora/