

OR.1010.I.1.2022

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) stanowisko do spraw odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej**
- 2) stanowisko do spraw realizacji świadczeń w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej**
- 3) stanowisko do spraw instytucjonalnej pieczy zastępczej i pomocy cudzoziemcom**

Liczba etatów: 3 etaty.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Doświadczenie i umiejętność analizy i syntezy dokumentów.
7. Nieposzlakowana opinia
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Stanowisko do spraw odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej:**

Zadania główne:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 2) przygotowywanie decyzji ustalającej odpłatność za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do odpłatności.
- 3) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości lub części łącznie z odsetkami, odroczeniu terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej.
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących przekazania do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- 6) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentacji do windykacji należności.
- 7) sporządzanie not obciążeniowych dotyczących rozliczeń finansowych z gminami i powiatami za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

2. Stanowisko do spraw realizacji świadczeń w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, związanego z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówkę opiekuńczo-wychowawczą, dom pomocy społecznej, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, młodzieżowy ośrodek wychowawczy.
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez osoby usamodzielniające się odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia współpraca w tym zakresie między innymi z pracownikiem socjalnym, opiekunem usamodzielnienia.
- 3) informowanie osób usamodzielniających się o możliwości uzyskania pomocy prawnej i psychologicznej w tut. Centrum.
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej.
- 5) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych.
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących dodatku wychowawczego,
 - d) dotyczących wypoczynku letniego dzieci,
 - e) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - f) na pokrycie wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,

- g) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki w rodzinie zastępczej,
 - h) na utrzymanie lokalu mieszkalnego.
- 7) Przygotowanie projektów umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej.
 - 8) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
 - 9) Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu i określenie wydatków na jego utrzymanie.
 - 10) Sporządzanie stosownych sprawozdań meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie dochodów i wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

3. Stanowisko do spraw instytucjonalnej pieczy zastępczej i pomocy cudzoziemcom

Zadania główne:

- 1) Kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych, wydawanie stosownych skierowań.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych – przygotowywanie projektów decyzji.
- 3) Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu ząbkowickiego lub na terenie innego powiatu i obsługa merytoryczna porozumień.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- 6) Przygotowanie projektu zarządzenia starosty ustalającego średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów i cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy.
- 8) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą.
- 9) Sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń 500+ dla dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wydawanie stosownych decyzji administracyjnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z Kartą Polaka.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. Bolesława Prusa 5, teren Powiatu Ząbkowickiego. Praca odbywać się będzie na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca administracyjno-biurowa, z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie, obsługa urządzeń biurowych.
4. Kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:

1) „Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”

2) „Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw realizacji świadczeń w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”

3) „Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw instytucjonalnej pieczy zastępczej i pomocy cudzoziemcom w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”

do dnia 14.01.2022 do godz. 15.30 osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko urzędnicze wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl w zakładce nabór pracowników oraz www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/ w zakładce praca.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowie-powiat.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Marta Kociołowicz
Marta Kociołowicz