Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

w Zespole do spraw pieczy zastępczej

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: REFERENT

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
5. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. nieposzlakowana opinia,
2. umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego, w tym komputera,
3. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
4. rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
5. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
6. terminowość w realizowaniu zadań,
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. znajomość przepisów z zakresu:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. opracowywanie projektów planów wydatków na realizacją zadań oraz aktualizowanie danych do umieszczenia na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
4. ustalenie opłaty dla rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
5. współpraca z Zespołem ds. Finansowo-Administracyjnych w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 81202

6. przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronienia dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, którym pomoc przyznana została na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
7. przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielnienia wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
8. kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
9. współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia frekwencji i systematyczności w uiszczaniu opłat za szkołę,
10. przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
11. udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
13. opracowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecania zadań z zakresu pomocy społecznej,
14. praca w systemie informatycznym „Wspieranie rodziny i pieczy zastępczej" - system wspomagający realizację zadań ustawowych w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. własnoręcznie odpisane oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Sanitariaty przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

X. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 20 sierpnia 2013 roku** do godziny **15:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (PCPR) ul. Wolińska 7B pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem *„**nabór na stanowisko urzędnicze – Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim**"*.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

- Zgłoszenia, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pcpr.powiatkamienski.pl/ w zakładce: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7B.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty aplikacyjne są odsyłane na wniosek kandydata.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: wrzesień 2013 r.

Kamień Pomorski, dnia 8 sierpnia 2013 roku

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Krystyna Kłosowska

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86
REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009