

DOA.K.1125.1.2024

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W DZIALE ŚWIADCZEŃ, POMOCY INSTYTUCJONALNEJ I ŚRODOWISKOWEJ

1 etat (stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie **ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Dziale Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej - 1 etat.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był wyższy niż 6%.

Forma zatrudnienia:

Zatrudnienie od 01 marca 2024 r.

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy - w podstawowym systemie czasu pracy, z możliwością stałego zatrudnienia.

Miejsce wykonywanej pracy:

W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (05-200), ul. Wileńska 29 A.

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie - minimum średnie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów będących podstawą funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (określone w Statucie Jednostki).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Office, Excel, Pomost) i urządzeń biurowych;
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i umiejętność organizacji pracy,
- 3) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność szybkiego uczenia się, planowania i organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą, wysoki poziom empatii;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i skutecznej komunikacji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

1. Bieżące monitorowanie wypłaty świadczeń, porozumień (zestawienia w Excelu i Pomoście – dane do sprawozdań);
2. Zapotrzebowanie na środki finansowe na wypłatę świadczeń na dzieci cudzoziemskie;
3. Kontakt z Centrum Usług Wspólnych w zakresie uzgadniania wydatków i dochodów do sprawozdań;
4. Gromadzenie, przygotowywanie, analiza i aktualizacja danych służących do wykorzystania w:
 - sprawozdaniach rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodzinnej pieczy zastępczej,
 - sprawozdaniach wynikających z konieczności ich przekazywania z POMOST-u (składki emerytalne, rentowe),
 - sprawozdaniach półrocznych MPiPS-03,
 - sprawozdaniach kwartalnych – zbiory centralne,
 - sprawozdaniach rocznych GUS PS-02,
 - sprawozdaniach organizatora dotyczące rodzinnej pieczy zastępczej,
 - sprawozdaniach opisowych.
5. Wyliczenie kosztów objęcia rodziny opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:
 - przygotowywanie zestawienia dla CUW-u,
 - wyliczenie % odpłatności za każde dziecko w rodzinie objętej opieką koordynatora,
 - nanoszenie danych na kartoteki.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu wołomińskiego (przygotowanie projektów porozumień).

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy (świadczenia pracy), świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom szkoły wyższej lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 20 lutego 2024 r.** do godz. **16.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (sekretariat – I piętro pok. nr 1.16) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Wileńska 29 A, 05-200 Wołomin
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Dziale Świadczeń,
Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej ”.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przekazać na adres skrytki: /PCPRWOŁOMIN/skrytka.



Oświadczenia i kwestionariusz można znaleźć na stronie www.wolomin.naszepcpr.pl;

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oraz dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez okres trzech miesięcy, prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Wileńska 29 A, 05-200 Wołomin zgodnie z postanowieniami 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.”

Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/ w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl a także poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 06.02.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

/-/ Maciej Burakowski