

DOA.K.1125.5.2022

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

(Starszy referent, Samodzielny referent) - 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 - Starszy referent, Samodzielny referent (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 listopada 2022 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. Legionów 78.

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku Finanse i rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów będących podstawą funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomoc 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. Przyznawanie świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka a szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców (rodzin zastępczych);
 - 2) obsługa komputerowej bazy świadczeń w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
3. Sporządzanie decyzji o odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy;
4. Ustalenie opłaty rodziców naturalnych za pobyt dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
5. Sporządzanie listy wypłat dla świadczeniobiorców;
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i instytucjonalnej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu wołomińskiego (przygotowanie projektów porozumień);
7. Współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej;
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz;
9. Obsługa programów dziedzinowych (POMOST);
10. Współpraca w zakresie realizacji ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy (dyplom, świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych 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 24 października 2022 r. do godz. 16.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (sekretariat - parter pok. nr 13) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin
z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Dziale Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej - Starszy referent/ Samodzielny referent”.

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

Oświadczenia i kwestionariusz można znaleźć na stronie wolomin.naszepcpr.pl/wolne- stanowiska-pracy/2022;

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. Legionów 78, 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 11.10.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
/-/ **Maciej Burakowski**