

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO INSPEKTORA
ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcín**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- mile widziane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne,
- analityczny sposób myślenia,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- dyspozycyjność,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- komunikatywność, umiejętność pracy w grupie,
- łatwość przyswajania wiedzy,
- odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- praca umysłowa,
- praca jednozmianowa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Wydawanie decyzji administracyjnych, przygotowywanie umów i porozumień zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- Opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych dzieci znajdujących się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka,
- Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych- w tym rejestr rodzin zastępczych, wykaz decyzji itp,
- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania oraz finansowania rodzin zastępczych,
- Przygotowywanie list wypłat pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo wychowawczych,
- Sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu,
- Współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,



- Kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- Przygotowywanie decyzji dotyczących umieszczania w domach pomocy społecznej oraz określających odpłatność za pobyt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej domów pomocy społecznej: rejestru decyzji, meldunków o ruchu mieszkańców, meldunków dot. funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- Przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- Wprowadzanie danych do systemu POMOST.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem, wraz z uzasadnieniem,
- b) życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie (potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy / lub zaświadczeń potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dokumenty – podanie i 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2017-04-06 14:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisko inspektora ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie, ul. Szpitalna 9, 69-200 Sulęcin lub listem na adres podany wyżej w terminie do dnia: 06 kwietnia 2017r. do godz. 14:00 . Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie. Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

OK

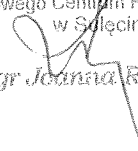
c. Miejsce:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie, ul. Szpitalna 9, 69-200 Sulęcín.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.wrota.lubuskie.pl/pcprsulecin> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie. Nie odsyłamy ofert, ani nie informujemy pisemnie kandydatów o wyniku naboru.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sulęcinie

mgr Joanna Różańska