

Żyrardów, dnia 07.06.2017r.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie
ul. Bohaterów Warszawy 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Zespole ds. świadczeń**

Liczba miejsc pracy: 1
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na który jest prowadzony nabór,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań,
- g) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814z z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) wraz z powiązаныmi aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 poz. 575)

2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko, na którym przeprowadzany jest nabór:

- a) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- c) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- d) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- e) umiejętność interpretowania przepisów,
- f) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- g) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- h) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) sporządzanie treści decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzin zastępczych zawodowych, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz w formie rzeczowej,
- b) wyliczanie wysokości przyznawanych świadczeń,
- c) sporządzanie treści decyzji w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- d) sporządzanie list wypłat,

- e) sporządzanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów za dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej poza terenem Powiatu Żyrardowskiego;
- f) prowadzenie i aktualizowanie rejestru porozumień,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- h) prowadzenie rejestru świadczeń,
- i) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego POMOST i CAS,
- j) prowadzenie i aktualizowanie rejestru rodzin zastępczych oraz dzieci umieszczanych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- k) prowadzenie i aktualizowanie rejestru rodziców biologicznych w sprawie odstąpienia lub naliczenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- l) opisywanie not księgowych zgodnie z zawartymi porozumieniami w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- m) sporządzanie dyspozycji do porozumień,
- n) przygotowywanie dyspozycji do wystawienia noty księgowej w sprawie ponoszenia odpłatności przez gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go w pieczy zastępczej rodzinnej /instytucjonalnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie ul. Bohaterów Warszawy 4, budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).
- b) charakter pracy – praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w grupie.

5. Niezbędne dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- d) kserokopia posiadanych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o obywatelstwie,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- k) kserokopia dowodu osobistego.

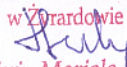
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 z późn. zm.)”,

6. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „*Oferta pracy PCPR – Referent w Zespole ds. świadczeń*” w terminie **do dnia 20.06.2017r., godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie

mgr inż. Mariola Stecko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....