

Żyrardów, dnia 08.03.2016r.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

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

Liczba lub wymiar etatu:

- 1 etat umowa o pracę;

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań;
- 5) 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 2015r. poz. 1445),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) wraz z powiązanymi aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 poz. 332)

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

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 8) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 9) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
- 10) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) 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;
- 2) Wyliczanie wysokości przyznawanych świadczeń;
- 3) Sporządzanie treści decyzji w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 4) Sporządzanie list wypłat;
- 5) Sporządzanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów za dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej poza terenem Powiatu Żyrardowskiego;
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru porozumień;
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) Prowadzenie rejestru świadczeń;
- 9) Wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego POMOST i CAS;
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru rodzin zastępczych oraz dzieci umieszczanych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru rodziców biologicznych w sprawie odstąpienia lub naliczenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) Opisywanie not księgowych zgodnie z zawartymi porozumieniami w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 13) Sporządzanie dyspozycji do porozumień;
- 14) 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. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, 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 2014r, poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy tj. 1/1 etatu,
- b) 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).
- c) charakter pracy – praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w grupie.

Wskaźnik zatrudnienia:

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

6. 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 23 marca 2016r., godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów.

Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie powyżej 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, 855 21 06 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
Żyrardowie

mgr inż. Mariola Stecko

Sporządził: Marzena Galantowicz