

Żyrardów, dnia 13.04.2016r.

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  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Referenta do Zespołu ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców  
oraz Zespołu 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań;
- 6) 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 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 721 z późn. zm.) wraz z powiązanymi aktami wykonawczymi,
  - 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 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1392 z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 poz. 332)
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.) oraz programu Rodzina 500+ na podstawie Ustawy z 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz. 195).

**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) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 4) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów,
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 8) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,



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

1. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej w tym:
  - monitorowanie bieżących informacji publikowanych w CAS i przekazywanie informacji o opublikowanych sprawozdaniach,
  - monitorowanie terminowości przekazywania sprawozdań,
  - pozyskiwanie informacji niezbędnych do wprowadzenia danych,
  - przygotowywanie, scalanie i przekazywanie dokumentów i sprawozdań wymaganych CAS w systemie elektronicznym oraz tradycyjnym.
2. Realizacja zadań dotyczących pomocy repatriantom,
3. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomoc społecznej podległych Powiatowi, działających na podstawie Ustawy o pomocy społecznej,
4. Przygotowywanie oceny działalności jednostek pomocy społecznej podległych Powiatowi działających na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
5. Obsługa działalności Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
6. Przyjmowanie, kompletowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku wychowawczego z programu „Rodzina 500+”,
7. Planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
8. Wprowadzanie danych do systemu POMOST,
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie programu „Rodzina 500+”,
10. Sporządzanie listy wypłat dodatku wychowawczego,
11. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na dodatek wychowawczy,
12. Analiza i sprawozdawczość dotycząca programu „Rodzina 500+”,
13. Praca w systemach informatycznych POMOST i CAS,
14. Prowadzenie rejestrów decyzji oraz wniosków dotyczących programu „Rodzina 500+”,
15. Obsługa poczty elektronicznej ePuap,
16. Bezpośrednia współpraca z Zespołem Księgowym.

**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 poświadczających 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

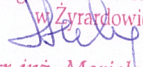


niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**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 do Zespołu ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców oraz Zespołu ds. świadczeń.”** w terminie **do dnia 25 kwietnia 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  
w Żyrardowie  
  
mgr inż. Mariola Stecko

Sporządził: Marzena Galantowicz