

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

INSPEKTOR W ZESPOLE DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ - DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe/preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
- b) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- d) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność stosowania zawartych w nich przepisów prawa,
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- f) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- h) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- k) znajomość obsługi programów komputerowych m.in. pakietu Microsoft Office,
- l) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej, w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 2) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz list wypłat dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń między powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń przez osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 7) współpraca z Zespołem ds. Finansowo-Księgowych w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 8) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki,
- 9) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielnienia wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
- 10) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 11) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia systematyczności uczęszczania do szkoły,

- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko Inspektor w Zespole ds. Pieczy Zastępczej w Dziale Świadczeń”,
 - 10) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu na stanowisko Inspektor w Zespole ds. Pieczy Zastępczej w Dziale Świadczeń”**.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
- 3) umowa o pracę.

7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty można składać osobiście, przysłać ofertę pocztą tradycyjną.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w godz. 7³⁰ -15³⁰** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec, pokój nr 109 – sekretariat, zaklejoną kopertą z umieszczonym na kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko: „Inspektor w Zespole ds. Pieczy Zastępczej w Dziale Świadczeń lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec.

Termin składania dokumentów do 19 października 2018 r.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

INSPEKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu
mgr Ewa Grote!