

## OGŁOSZENIE

### DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: INSPEKTOR W ZESPOLE DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ - DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec

Liczba etatów: 1

Planowany początek zatrudnienia: grudzień 2021 r.

#### **Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie, w przypadku, którego wymagany jest 10-letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe i minimum 5 letni staż pracy,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- 9) dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
- 10) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w centrum pomocy rodzinie,
- 3) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- 5) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność stosowania zawartych w nich przepisów prawa,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 12) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 13) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność.

#### **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, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych dla osób objętych pieczą zastępczą i osób usamodzielnianych.
- 8) współpraca z Zespołem ds. finansowo-księgowych w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 9) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 10) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia systematyczności uczęszczania do szkoły,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 14) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

#### **Warunki pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 5) praca wykonywana w siedzibie Jednostki przy ul. Laskowej 4A, 05-600 Grójec;
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne,
- 12) przestępstwo skarbowe,

- 13) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (DZ.U.UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 15) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV i liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor w Zespole ds. pieczy zastępczej - dział świadczeń, w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)”;
- 16) każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 17) PCPR w Grójcu wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy);
- 18) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z posiadanym dokumentem”.**

#### **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 2019 r. poz. 1282) 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%.

#### **Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w godz. 8<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Laskowa 4A, 05-600 Grójec w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie dopiskiem: Nabór na stanowisko: „Inspektor w Zespole ds. pieczy zastępczej - dział świadczeń” lub przesłać pocztą tradycyjną.

Termin składania dokumentów do 17 listopada 2021 r.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Grójcu

*Ewa Grotek*