

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR W ZESPOLE ŚWIADCZEŃ I ROZLICZEŃ
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu:

1etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 4,65%.

Rodzaj umowy o pracę:

Umowa na okres próbny do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. biegła znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość przepisów prawnych: Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawa o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o pomocy społecznej.
2. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
3. wysoki poziom kultury osobistej,

4. zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
5. komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
6. znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.
7. znajomość obsługi programów Word, Excel.

Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

1. realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2012 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych dotyczących:
 - a. przyznawania świadczeń (miesięcznych na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej formie pieczy zastępczej,
 - b. dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - c. kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - d. kosztów niezbędnych i nieprzewidzianych związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
 - e. środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - f. przyznania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej zawodowej,
 - g. kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym prowadzącego rodzinny dom dziecka;
3. prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
4. współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym,

5. przygotowanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczania dzieci z terenu innych powiatów w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu stargardzkiego,
6. współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczania dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów w rodzinnej pieczy zastępczej,
7. prowadzenie dokumentacji dotyczących rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
9. opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Zespołu Świadczeń i Rozliczeń w oparciu o projekty planów sporządzane przez Zespół ds. Pieczy Zastępczej i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo-Księgowego,
10. obsługa aplikacji informatycznej programu „Wspieranie Rodziny i Piecza Zastępcza”.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku, sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji.
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie

- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o niekaralności

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Zespole Świadczeń i Rozliczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie **do 10 maja 2024 r.** do godz. 16:00 (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

CV winno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)\".

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:

(091) 4804908

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Ignasiak