

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Zespole Pomocy Społecznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2022 r.

I. 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 lub średnie – min. 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- 7) bardzo dobra znajomość programów biurowych (WORD, EXEL).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks postępowania administracyjnego,
- 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.

III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) nadzór nad ośrodkiem interwencji kryzysowej,
- 2) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa,
- 3) nadzór nad ośrodkami wsparcia,
- 4) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się interwencją kryzysową,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń oraz pomoc w organizowaniu wsparcia dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
- 6) opracowywanie i realizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 7) opracowywanie i realizowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 8) opracowywanie i realizowanie programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej wraz z wykazem potrzeb,
- 10) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 11) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizowanie programów osłonowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 13) przekazywanie wojewodzie informacji i wymaganych sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przez Dyrektora, będących w zakresie działania Działu.

IV. Warunki pracy:

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

V. 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.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie posiadanych opinii, referencji,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Zespole Pomocy Społecznej 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 **18 marca 2022 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstargard.pl/bip/) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 91 48-04-946 lub 91 48-04-906

Stargard, dnia 2 marca 2022 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygiel-Gawrońska

