

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Zespole Świadczeń
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: listopad 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,
7. doświadczenie na podobnym stanowisku,
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych: ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa kodeks postępowania administracyjnego
2. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
3. umiejętność współpracy z zespołem,
4. wysoki poziom kultury osobistej,
5. zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
6. komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
7. znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.
8. **Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

I. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2012 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania opłaty rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej:
 - a) wszczynanie postępowań dotyczących odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
 - b) zbieranie i kompletowanie materiału dowodowego w stosunku do rodziców naturalnych u których wszczęto postępowanie dotyczące odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
 - c) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego i Centrum Personalizacji Dokumentów MSW celem ustalenia miejsca pobytu osób zobowiązanych,
- 3) występowanie do gmin o opinię, w związku ze składanymi wnioskami o odstąpienie od ustalenia opłaty i umorzenia należności za pobyt w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych:
 - a) decyzje ustalające odpłatność za pobyt w pieczy zastępczej,
 - b) decyzje odstępujące od ustalenia odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
 - c) decyzje umarzające odpłatność za pobyt w pieczy zastępczej,
 - d) decyzje w sprawie rozłożenia odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej na raty,
 - e) decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności,
 - f) decyzje odmawiające odstąpienia,
 - g) decyzje uchylające i umarzające postępowanie
- 5) współpraca z Zespołem Finansowo – Administracyjnym

IV. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i 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 dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
7. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
10. 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 w Zespole Świadczeń 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 **31 października 2022 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony 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 (www.pcprstargard.pl/bip/).

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Ignasiak
Agnieszka Ignasiak

