

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLKOWICACH
UL. ŚW. SEBASTIANA
59-100 POLKOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR ds. świadczeń

(nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie,
- 5) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 6) znajomość funkcjonowania Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 7) znajomość obsługi oprogramowania Pomost std.,
- 8) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
- 9) umiejętność naliczania świadczeń pieniężnych na podstawie obowiązujących przepisów,
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 11) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 12) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i przyznawaniem świadczeń pieniężnych (na pokrycie: kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej, dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania, niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyznanego dziecka do rodziny, skutków zdarzenia losowego, dofinansowania do wypoczynku dziecka, świadczeń dla rodzin pomocowych),
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i przyznawaniem środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego, które ponosi rodzina zastępcza i prowadzący rodzinny dom dziecka, oraz świadczenia pieniężnego na przeprowadzenie niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w tym sporządzenie umów o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i przyznawaniem świadczeń dla osób usamodzielnianych (na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie),
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych i umów w sprawach przyznawania wymienionych wyżej świadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w powyższym zakresie,
- 7) sporządzanie list płac, not księgowych, rachunków dotyczących wyżej wymienionych świadczeń,
- 8) wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków MPiPS (w systemie informatycznym POMOST),
- 9) uczestniczenie w rozpatrywaniu wniosków osób niepełnosprawnych o dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych w zakresie dotyczącym oceny sytuacji społecznej i potrzeb rozwijania

umiejętności społecznych ww. osób,

- 10) współdziałanie w realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) wykonywanie obowiązków zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami kontroli finansowej,
- 12) wykonywanie innych czynności i obowiązków zleconych przez Dyrektora jednostki i Kierownika Zespołu ds. Świadczeń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach w godzinach od 7:30 do 15:30, praca w zespole, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach osobiście lub na adres jednostki (ul. św. Sebastiana 1A, 59-100 Polkowice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach”** w terminie do dnia **31.03.2015 r.** (liczy się data wpływu do jednostki).

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pcpr.polkowice.pl) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014 poz. 1182, z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1202, z późn. zmianami).”

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Polkowicach
mgr Ewelina Suworacka-Dul
(data i podpis Dyrektora)

18 marca 2015r.