POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLKOWICACH
ul. św. Sebastiana 1A
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:**
   1) wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna lub dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych

   lub

   2) do dnia 31.12.2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
   3) staż pracy min. 2 lata.
   4) obywatelstwo polskie,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   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 oraz zagospodarowanie,
   5) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
   6) znajomość oprogramowania POMOST std.,
   7) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
   8) umiejętność naliczania świadczeń pieniężnych na podstawie obowiązujących przepisów,
   9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   10) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
   11) wysoka kultura osobista,
3. **Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**
   1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych:

      a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej,

      b) na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,

      c) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,

      d) na pokrycie skutków zdarzenia losowego,

      e) na dofinansowanie kosztów wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania,

      f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego, które ponosi rodzina zastępcza zawodowa, niezawodowa i prowadzący rodzinny dom dziecka,

      g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego,

      h) dla rodzin pomocowych,

      i) dotyczących dodatków wychowawczych,

2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń rodzinom zastępczym zawodowym i prowadzącym rodzinne domy dziecka,
3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków, przyznaniem świadczeń i przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych osobom usamodzielnianym, w tym ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędną do przyznania świadczeń (na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie, zagospodarowanie),
4) sporządzanie projektów umów:
   a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
   b) o prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
   c) w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
   d) dla rodzin pomocowych,
5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
6) przygotowywanie informacji do właściwego sądu o zawartych umowach z rodziną pomocową,
7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji materialno – bytowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w powyższym zakresie,
8) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
9) wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków MPiPS (w systemie informatycznym POMOST),
10) wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół,
11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Centrum oraz zlecenie innych podmiotów,
12) 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,
13) współdziałanie w realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
14) wykonywanie innych czynności i obowiązków zleconych przez Dyrektora jednostki i Kierownika Zespołu ds. świadczeń i windykacji.

4. 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%.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (cv), list motywacyjny,
2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
3) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
4) kwestionariusz osobowy,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) 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 **10 kwietnia 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pcpr.polkowice.pl) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach przy ul. św. Sebastiana 1A .

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 (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z2016, poz. 902 ze zm.).”

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Polkowicach
mgr Elżbieta Sworacka-Dul