

Ogłoszenie Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie
z dnia 4 maja 2020 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła 26

I. Stanowisko urzędnicze – **Podinspektora ds. świadczeń socjalnych**
Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie**

II. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. posiadać wykształcenie wyższe
2. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadać nieposzlakowaną opinią,
5. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego,

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wyższe wykształcenie: ekonomia, administracja lub prawo,
2. Znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
3. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. Prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych, usamodzielniających i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
2. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań stanowiska pracy,
3. Obsługa programu POMOST, w szczególności wprowadzania danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń i ich przetwarzanie,
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
5. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia opłaty w drodze decyzji administracyjnej ponoszonej przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
6. Prowadzenie rejestru osób usamodzielniających i wypłacanych im świadczeń, rejestr rodzin zastępczych i wypłacanych świadczeń oraz rejestr osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
7. Wprowadzanie danych dłużników do Biuletynu Krajowego Rejestru Długów.
8. Współpraca z zespołem FK w zakresie, odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń.



V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie po spełnieniu wymaganych formalności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **na druku do pobrania**,
6. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią - **na druku do pobrania**,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych - **na druku do pobrania**,
8. oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie/kserokopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

- PCPR w Bytowie jest jednostką, do której nie mają zastosowania przepisy w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 15 maja 2020r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu) na adres sekretariatu : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. świadczeń socjalnych”

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie bip.pcpr.powiatbytowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR.

Ewentualnych informacji dotyczących naboru udzieli Pani Ewa Pawłowska – księgowa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, tel. (59) 822 80 68 wew. 24.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski