

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police
ogłasza rekrutację na stanowisko: **Administrator**
w wymiarze pełnego etatu

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe, mile widziane o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub technicznym;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Znajomość Ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268), Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 447), Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
6. Mile widziane doświadczenie:
 - w wystawianiu decyzji administracyjnych
 - w windykacji i egzekucji należności
 - w sporządzaniu sprawozdań i raportów

Zakres czynności na stanowisku pracy obejmuje zadania w szczególności:

- prowadzenie spraw w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych spokrewnionych i niezawodowych;
- sporządzanie listy wypłat dla rodzin zastępczych;
- prowadzenie spraw w zakresie przyznawania rodzinom zastępczym spokrewnionym i niezawodowym świadczeń fakultatywnych;
- prowadzenie spraw w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej na zagospodarowanie w formie rzeczowej, na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze;
- przygotowanie listy wypłat świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków z pieczy zastępczej;
- przygotowywanie porozumień oraz aneksów porozumień między powiatami w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinach zastępczych spokrewnionych i niezawodowych oraz nadzór nad ich realizacją
- sporządzanie not obciążeniowych z zakresu prowadzonych spraw,
- opracowywanie projektu planu finansowego, dochodów i wydatków w zakresie zajmowanego stanowiska;
- sporządzenie sprawozdań w wersji elektronicznej w Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa w siedzibie urzędu, stres związany z różnorodnością wykonywanych zadań oraz podejmowaniem decyzji, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon komórkowy.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530)”.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 14 kwietnia 2023 r.** drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: sekretariat@pcpr.police.pl . W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Szkolna 2, 72-010 Police**

z dopiskiem: „*Dotyczy rekrutacji na stanowisko Administrator*”

Wszystkie złożone załączniki muszą być podpisane. W przypadku składania ofert drogą elektroniczną konieczny jest podpis Kandydata (np. w formie skanu).

Inne informacje:

- * Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
- * Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- * Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.police.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Policach
[Podpis]
mgr Beata Karlińska