

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**na zastępstwo**

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W ZESPOLE DS. ŚWIADCZEŃ**

w PCPR w Zgorzelcu ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8

(przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2022 r.)

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe uzyskane na jednym z kierunków: administracja, prawo, ekonomia, praca socjalna;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE tj. WORD, EXCEL;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
- 2) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej:
  - kompletowanie i analiza dokumentacji związanej z wydaniem decyzji administracyjnej;
  - sporządzanie projektu decyzji administracyjnej;
  - prowadzenie akt osobowych osób zobowiązanych do ponoszenia opłat.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej:
  - kompletowanie i analiza dokumentacji związanej z wydaniem decyzji administracyjnej;

- sporządzanie projektu decyzji administracyjnej;
- prowadzenie akt osobowych osób zobowiązanych do ponoszenia opłat.

3) Prowadzenie rejestrów:

- wpływu wniosków i postanowień sądu rodzinnego;
- wydanych decyzji administracyjnych i postanowień;
- dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków pozostających w pieczy zastępczej;
- osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinnej pieczy zastępczej;

4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy.

**Zakres zadań, obowiązków i uprawnień pracownika wynika z przepisów prawa ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej *Dział VII Zasady finansowania wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej* oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.**

**IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:**

Praca w budynku i poza nim. Budynek III piętrowy, praca na III piętrze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

**VI. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, odbytej służbie przygotowawczej;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent do spraw administracyjnych;
- 8) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku

9) podpisaną klauzulę informacyjną ( do pobrania na stronie jednostki).

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy referent do spraw administracyjnych”, w terminie do dnia 23 sierpnia 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup>.**

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta do spraw administracyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”.*

*Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawie do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

*Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem z datą.*

Renata Andrysz

09.08.2022 r. Dyrektor PCPR w Zgorzelcu