

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W ZESPOLE DS. ŚWIADCZEŃ

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- e) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków : administracja, prawo, ekonomia, praca socjalna;
- f) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE, tj. WORD, EXCEL;
- h) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- i) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
- b) wiedza w zakresie praktycznego stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i kodeksie postępowania administracyjnego;
- c) znajomość obsługi programu komputerowego „POMPOST”;
- d) znajomość obsługi programu komputerowego e-PUAP;
- e) znajomość obsługi programu komputerowego SIGID;
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i rzetelność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej;
- b) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
- c) Kompletowanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji administracyjnej odnośnie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz i odnośnie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie;
- d) Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie opłaty i w sprawie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- e) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznania rodzinie zastępczej świadczenia pieniężnego na utrzymanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej z zakresu przyznania rodzinie zastępczej świadczenia pieniężnego na utrzymanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- g) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- h) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pełniących funkcję rodziny zastępczej dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
- i) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków i postanowień sądu rodzinnego;
- j) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych i postanowień;
- k) Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i pełnoletnich pozostających w pieczy zastępczej;
- l) Prowadzenie rejestru osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- m) Obsługa programu „POMOST”;
- n) Obsługa e-PUAPu;
- o) Obsługa programu komputerowego SIGID;
- p) Sporządzenie sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie prac na określonym stanowisku;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób, które przesyłają dane o stanie zdrowia, np. dane o niepełnosprawności);
- 12) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 13) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 14) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.

4. 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.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub na skrzynkę elektroniczną EPUAP podpisane profilem zaufanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy „referenta ds. administracyjnych w Zespole ds. świadczeń” w terminie do dnia 14 grudnia 2022r.

2) Dokumenty, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie i miejscu postępowania konkursowego/rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu (bip.pcpr.powiat.zgorzelec.p)

Zgorzelec, dnia 01.12.2022 r.

Renata Andrysz
Dyrektor PCPR w Zgorzelcu