

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

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W ZESPOLE DS. ŚWIADCZEŃ
(Pełny etat, przewidywany termin rozpoczęcia pracy – marzec 2024)**

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

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 min. średnie, preferowane wyższe o kierunku administracja lub prawo;
- 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;
- 9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odporność na stres.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
- 2) wiedza w zakresie praktycznego stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i kodeksie postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość i obsługa programu komputerowego „POMOST”;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej;
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 3) Kompletowanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji administracyjnej odnośnie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz odnośnie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie;
- 4) Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie opłaty i w sprawie zastosowania ulgi w ustalonej opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznania rodzinie zastępczej świadczenia pieniężnego na utrzymanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 6) Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej z zakresu przyznania rodzinie zastępczej świadczenia pieniężnego na utrzymanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 8) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pełniących funkcję rodziny zastępczej dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych i postanowień;
- 10) Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i pełnoletnich pozostających w pieczy zastępczej;
- 11) Prowadzenie rejestru osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 12) Obsługa programu „POMOST”, PROTON;
- 13) Sporządzenie sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Budynek III piętrowy, praca na parterze. 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) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta do spraw administracyjnych;
- 10) zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu (jeśli posiada);
- 11) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracyjnych, w terminie do dnia 20 lutego 2024 r.**

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 ds. 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.

Zgorzelec, dnia 06.02.2024 r.

Renata Andrysz
Dyrektor PCPR w Zgorzelcu