

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

KIEROWNIK ZESPOŁU DO SPRAW 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 : pedagogika, praca socjalna, organizacja i zarządzanie jednostkami pomocy społecznej, praca z rodziną, psychologia, administracja, prawo, ekonomia;
- f) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy;
- g) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu opiekuńczego i rodzinnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- h) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE, tj. WORD, EXCEL;
- i) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- j) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

- a) profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność;
- b) umiejętność pracy pod presją czasu;
- c) wysoka kultura osobista;
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
- e) wiedza w zakresie praktycznego stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej;
- f) znajomość obsługi programu komputerowego „POMOST”;
- g) znajomość obsługi programu komputerowego e-PUAP;
- h) znajomość obsługi programu komputerowego SIGID;
- i) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i rzetelność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. świadczeń;
- b) Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu;
- c) Ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem;
- d) Zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- e) Dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy;
- f) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole;
- g) Organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych i programu POMOST, obsługa programów Sygnity, e-PUAP;
- h) Opracowywanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
- i) Inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki;
- j) Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu;
- k) Koordynacja realizacji świadczeń dla rodzin pełniących funkcję pieczy zastępczej;
- l) Udzielanie interesantom niezbędnych informacji dotyczących świadczeń im przysługujących a także w pozostałym zakresie;
- m) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych;
- n) Prowadzenie i kontrola postępowań odwoławczych do organów wyższej instancji;
- o) Szacowanie potrzeb finansowych na realizację zadań pieczy zastępczej;
- p) Nadzór nad realizacją świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- q) Nadzór i kontrola nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu świadczeń nienależnie pobranych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- r) Nadzór i kontrola nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu świadczeń nienależnie pobranych wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- s) Kontrola nad sporządzanymi projektami decyzji administracyjnych;
- t) Nadzór i kontrola działań związanych z zawartymi porozumieniami i umowami w sprawie pokrywania poniesionych wydatków udzielonych dotacji na utrzymanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- u) Podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- v) Współpraca z innymi zespołami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w związku z wykonywanymi obowiązkami;
- w) Współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w celu udzielania poradnictwa, pomocy osobom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej;
- x) Utrzymywanie ścisłej współpracy z powiatami, gminami, i organizacjami pozarządowymi z zakresu rozliczeń finansowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

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 potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem z datą.

1. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

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

2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownik Zespołu do spraw świadczeń”, w terminie do dnia 13 stycznia 2025r. do godziny 09:00.**

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

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.

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

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownik Zespołu do spraw świadczeń 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)”.

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.

Zgorzelec, dnia 30 grudnia 2024r.

Renata Andrysz
Dyrektor PCPR w Zgorzelcu