

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
referent

Liczba etatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół ds. Świadczeń**

Planowany początek zatrudnienia: **luty 2018 r.**

Główne obowiązki:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
2. prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym: sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących należnych świadczeń dla pełnoletnich wychowanków, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. sporządzanie decyzji regulujących odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dzieci przebywających w zakładach opiekuńczo-leczniczych,
4. obsługa programu POMOST,
5. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz sporządzanie innych sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone studia wyższe drugiego stopnia,
3. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. znajomość zakresu zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby procesu rekrutacji,
6. wyrażenie zgody na umieszczenie danych osobowych zawartych w ofercie w Biuletynie Informacji Publicznej na potrzeby procesu rekrutacji,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
10. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) opanowanie i umiejętności pracy w zespole,
- 3) zdolności interpersonalne,
- 4) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 5) obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) w przypadku ich posiadania,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych osobowych zawartych w ofercie w Biuletynie Informacji Publicznej na potrzeby procesu rekrutacji,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń z zakresu interwencji kryzysowej oraz szeroko rozumianej pomocy rodzinie, jeśli takie posiada,
- 11) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada.

Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu,
2. praca w siedzibie jednostki przy ul. Wałbrzyskiej 15, w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. z poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze – wyższy niż 6%, przy zatrudnieniu powyżej 25 osób w przeliczeniu na pełny etat czasu pracy.

Dokumenty należy składać: w terminie do dnia 25 stycznia 2018 r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta”.

Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 38, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.powiat.swidnica.pl -Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro).

Inne informacje:

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej - 30-31 stycznia 2018 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 10.

List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)*. Podpis kandydata winien być złożony poniżej zamieszczonej klauzuli.

Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**
Beata Galewska