



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

99-400 Łowicz, ul. Podrzeczna 30

tel./fax. (46) 837 03 44, 830 01 77

pcprlowicz@wp.pl <https://pcprlowicz.com.pl> NIP 834-159-35-19 Regon 750196838

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
REFERENT**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie minimum średnie,
- jest obywatelem polskim;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna;
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet) i urzędzeń biurowych;
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej;
- kreatywność;
- dyspozycyjność;
- chęć pogłębiania wiedzy;
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych;
- prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych;
- prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczych;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- przygotowywanie list wypłat dotyczących wypłaty świadczeń;

- prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia z opłaty rodziców biologicznych dzieci za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- prowadzenie postępowań związanych z egzekucją w sprawie rodziców biologicznych, którzy uchylają się od ponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu wykonywania zadań;
- obsługa programu POMOST do realizacji wypłacanych świadczeń pieniężnych;
- realizacja postanowień Sądu odnośnie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- archiwizowanie dokumentów z zakresu wykonywanych zadań;
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom zgłaszającym się o pomoc do Centrum;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- wymiar czasu pracy- 1 etat,
- miejsce pracy- siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu- Zespół ds. świadczeń,
- praca jednozmiannowa świadczona wg. ustalonego czasu w Regulaminie Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy);
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej <https://pcprlowicz.com.pl> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, z podpisem kandydata.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **09.07.2019 r. do godz. 16.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent**”:

- a) osobiście w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz**, pokój nr 1 (sekretariat),
- b) lub pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz**, (decyduje data wpływu do PCPR w Łowiczu a nie data stempla pocztowego).

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata składając stosowne oświadczenie.

Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone na podstawie protokołu zniszczenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole ds. świadczeń pod numerem 46/837 03 44, 46/816 00 28

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
Małgorzata Wagner

Łowicz, dnia 28.06.2019 r.

RADCA PRAWNY

Podpis
Joanna Bociaga