

Zgierz, dnia 01.08.2017 r.

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Referenta ds. administracyjnych

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz

Określenie stanowiska: Referent ds. administracyjnych w Dziale ds. rodziny, pieczy zastępczej, cudzoziemców, przeciwdziałania przemocy.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie, administracja publiczna.
3. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Umiejętność obsługi programów kadrowych, ZUS, program Płatnik.
5. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy ,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja czasu pracy.
2. Sumienność, rzetelność i dokładność.
3. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Komunikatywność, dokładność, dyskrecja, terminowość, decyzyjność.
6. Wysoka kultura osobista.

Zakres zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika :

1. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej.
2. Współpraca z pracownikiem merytorycznym w zakresie weryfikacji decyzji ustalającej odpłatność.
3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia egzekucji administracyjnej wobec zalegających z opłatami z tytułu opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
4. Sporządzanie upomnień oraz pism windykacyjnych dotyczących osób zalegających z odpłatnością.
5. Monitorowanie terminu spłat odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
6. Bezpośrednie nawiązywanie kontaktów z dłużnikami.
7. Współpraca z księgowością w zakresie weryfikacji dokonywanych wpłat przez osoby zobowiązane.
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości.
9. Prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych.
10. Sporządzanie miesięcznych wykazów w zakresie ściągniętych należności od zobowiązanych.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
12. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w PCPR.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, sprzętu i wyposażenia PCPR.
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
15. Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w PCPR w Zgierzu.
16. Wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PCPR w Zgierzu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
3. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
4. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
7. Kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2017 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar etatu: 1 etat
4. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ul. Sadowa 6A.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu marcu 2017 roku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie **do dnia 21 sierpnia 2017 r. do godziny 14.00**

Miejsce składania dokumentów:

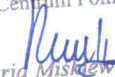
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok. nr 4 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Referent”.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.pcpr-zgierz.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-42) 715-43-58.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Maria Miskiewicz

RADCA PRAWNY
Łd-2101

Aleksander Tokarz