

Zgierz, dnia 02.08.2017 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 i przeciwdziałania przemocy.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub prawo.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.
9. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres zadań na stanowisku:

Realizacja zadań ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczącej:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
2. Współpraca z instytucjami administracyjnymi w zakresie udostępnienia informacji ze zbioru danych osobowych dla ustalenia miejsca pobytu rodziców, dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie rejestru sporządzonych decyzji administracyjnych.
5. Współpraca z działem finansowym PCPR w Zgierzu.
6. Sporządzanie miesięcznych zestawień wydanych decyzji w zakresie wyliczonych kwot dla księgowości PCPR w Zgierzu.
7. Przygotowywanie przedmiotowych sprawozdań do jednostek nadrzędnych wynikających z zakresu czynności.
8. Wysyłanie i odbiór korespondencji przekazywanej poprzez e-PUAP.
9. Monitorowanie i prowadzenie strony internetowej BIP 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.09.2017 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 w dniach poniedziałek, środa, czwartek od 8.00-16.00; wtorek 8.00-17.00; piątek 8.00-15.00

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu wrześniu 2015 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 22 sierpnia 2017 r. do godziny 14.00**

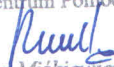
Miejsce składania dokumentów:

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 ds. administracyjnych”.

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 Miśkiewicz

RADCA PRAWNY
Ld 2101

Aleksander Tokarz