

Zgierz, dnia 21.09.2020 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**

### **Inspektor ds. administracyjnych**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

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

**Określenie stanowiska:** Inspektor ds. administracyjnych w Dziale ds. rodziny, pieczy zastępczej, cudzoziemców i przeciwdziałania przemocy.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 pracy.
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 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
2. Współpraca z instytucjami administracyjnymi w zakresie udostępniania informacji ze zbioru danych osobowych dla ustalenia miejsca pobytu rodziców, dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie czynności egzekucyjnych wobec osób zalegających z opłatami z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej – wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie rejestru sporządzonych decyzji administracyjnych.
6. Współpraca z działem finansowym PCPR w Zgierzu.
7. Sporządzenie miesięcznych zestawień wydanych decyzji w zakresie wyliczonych kwot dla księgowości PCPR w Zgierzu.
8. Przygotowywanie przedmiotowych sprawozdań do jednostek nadrzędnych wynikających z zakresu czynności.

### **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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.

poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ).

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2020 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 2020 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 29.09.2020 r. do godziny 10.00**

**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: Inspektor”.

**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](http://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