

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim ogłasza nabór na:

Stanowisko: **Podinspektora** w Dziale Pomocy Społecznej i Realizacji Świadczeń

Rodzaj umowy: **Umowa na czas określony**

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Kandydat/kandydatka ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo innego kraju należącego do Unii europejskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego spełniająca warunki, o których mowa w art. 11 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458z późn. zm.), tj. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej; Dz. U. Nr 64, poz. 539);
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydat/kandydatka nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie średnie lub wyższe
 - a) 2 lata doświadczenia zawodowego(w przypadku posiadania średniego wykształcenia)
 - b) 1 rok doświadczenia zawodowego(w przypadku posiadania wykształcenia wyższego)
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
9. Umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań administracyjnych;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Systematyczność, komunikatywność, samodzielność odpowiedzialność;
2. Umiejętność pracy w zespole;
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innym podmiocie będącym podmiotem sektora finansów publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznawaniem i weryfikacją prawa do świadczeń z zakresu opieki i wychowania przyznawanym rodzinom zastępczym;
2. Ustalanie odpłatności od osób zobowiązanych do partycypacji za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
3. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i sporządzanie listy wypłat świadczeń;

4. Przygotowywanie dokumentacji stanowiących podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej dla komórki finansowej;
5. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. oryginał kwestionariusza osobowego;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia **08.04.2015 r.** do godz. **16.00** na adres :

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Paderewskiego 6
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki,
lub
składać w sekretariacie PCPR – III piętro pokój 315**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora** (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

1. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcprndm.pl

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie