

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor – 1 etat
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
Ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce**

1. Wymagania niezbędne – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:

- a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902).
- b) Wykształcenie: wyższe.
- c) Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w administracji publicznej.
- d) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- e) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Wykształcenie wyższe z zakresu nauk ekonomicznych i administracyjnych.
- b) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 2 lata.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie rozliczeń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kielcach na podstawie porozumień zawieranych pomiędzy Powiatem Kieleckim a innymi powiatami w zakresie pokrywania kosztów utrzymania dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- b) Prowadzenie rozliczeń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kielcach z gminami zobowiązanymi do pokrywania kosztów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- c) Obsługa programów finansowo – księgowych.
- d) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi PCPR.
- e) Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i współpraca z główną księgową PCPR.
- f) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, zleceń na wyjazd samochodu służbowego oraz przygotowywanie miesięcznych zestawień.
- g) Wykonywanie innych zadań związanych z Referatem księgowości.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

- b) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- c) Obsługa urządzeń biurowych.
- d) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
 - efektywności w działaniu,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
 - umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
 - umiejętności pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
- d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- e) Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że:
 - 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - 2) nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- f) Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz po jego zakończeniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.).”
- g) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.01.2017r. do godz. 15.15 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok.36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 16.01.2017r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 41 200-17-19

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów SA przechowywane za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
mgr Anna Bielna