

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

Referent – 1/2 etatu

**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.2019.1282 t.j.).
- b) Wykształcenie: minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku – stosownie do opisu stanowiska.
- c) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- d) 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.
- b) Znajomość dokumentów programowych oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi priorytetowej IX – Włączenie społeczne i walka z ubóstwem.
- c) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 2 lata.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Czuwanie nad prawidłową realizacją działań promocyjno – informacyjnych dotyczących projektu „Centrum Usług - Współpraca na rzecz społeczności lokalnej”, przygotowywanie informacji sprawozdawczych z tego zakresu.
- b) Bieżące uzupełnianie informacji w systemie SL2014 nt. bazy personelu projektu oraz czasu pracy.
- c) Przygotowywanie wraz z osobami zaangażowanymi do realizacji projektu kwartalnych harmonogramów przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia, ich aktualizacja oraz terminowe przekazywanie do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu SL2014
- d) Współpraca z Partnerami projektu w zakresie przekazywania i aktualizacji harmonogramów dotyczących działań Partnerów.
- d) Współpraca w zakresie planowania i realizacji zadań projektu przewidzianych do realizacji w ramach Centrum Usług.
- e) Stały kontakt z Partnerami projektu w zakresie bieżącej realizacji zadań projektowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach – Centrum Usług, ul. Okrzei 18, Kielce.

- b) Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
 - komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
 - umiejętności pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) 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.”
- e) Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Ur.UE L 119 z 4.05.2016, str.1) – RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”
- f) Wypełniony 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 nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 02.08.2019r. do godz. 15.00 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok.36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 02.08.2019r. – (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 Referenta 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 są 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

Anna Flórczyk-Bielna