PO.110.2.2021 Kielce, dn. 01.04.2021r.

**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH**

**POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR – 1 etat – umowa na czas zastępstwa**

**W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach**

**Ul. Wrzosowa 44**

* 1. **Kielce**

**Wymagania niezbędne**:

1. Wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku oraz co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku - stosownie do opisu stanowiska i co najmniej roczny staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

**Wymagania dodatkowe**:

1. Wykształcenie: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok.
3. Umiejętność pracy w programie POMOST STD.
4. Znajomość obowiązujących aktów prawnych:

- Ustawy o pomocy społecznej;

- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- Kodeksu postepowania administracyjnego.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

a) Udzielanie pomocy cudzoziemcom, w zakresie wskazanym w art. 5 a ustawy o pomocy społecznej.

b) Udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej, w tym przygotowywanie decyzji dla rodzin zastępczych i określenia wysokości pomocy pieniężnej.

c) Prowadzenie rejestrów oraz teczek z dokumentacją rodzin zastępczych.

d) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ustawy o pomocy społecznej   
oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zbieranie materiału dowodowego do wydawania w/w decyzji administracyjnych.

e) Przygotowywanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej w uzgodnieniu z radcą prawnym.

f) Udział w wykonywaniu postanowień sądów dotyczących umieszczania dzieci poza rodzina biologiczną w rodzinie zastępczej poprzez ich odbiór w przypadku zagrożenia zdrowia   
lub życia dziecka w obecności policji.

g) Udzielanie pomocy dla osób usamodzielnianych zgodnie z warunkami określonymi   
w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o pomocy społecznej, zgodnie z podziałem według gmin pochodzenia osób usamodzielnianych.

h) Wprowadzanie danych do programu użytkowego POMOST STD.

i) Pozyskiwanie informacji o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej   
lub rodzinnego domu dziecka z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   
   w Kielcach.
2. Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
3. Praca wymaga:

- samodzielności,

- obowiązkowości,

- odpowiedzialności,

- komunikatywności,

- umiejętności pracy w zespole.

**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.

1. Oświadczenia o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „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.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

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.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce lub dostarczenie   
do pokoju nr 36, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15-15.00, w terminie do 14.04.2021r.

Uwagi:

1. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku przeprowadzonego naboru mogą być odebrane osobiście do dnia 30 czerwca 2021 roku. Po tym terminie zostaną trwale, komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje pod numerem tel. 41 200-17-19.