

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
25-211 Kielce**

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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.
- b) 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).
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.
- b) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok.
- c) Umiejętność pracy w programie POMOST STD.
- d) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. 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 umieszczenia dzieci poza rodziną 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.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności,
 - komunikatywności,
 - 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) Oświadczenia o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) 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.Urз.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.

6. 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk-Bielna

