

Ryki, dnia 10 września 2020 roku

PCPR.101/1/2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach przy ul. Leona Wyczółkowskiego 10A, 08-500 Ryki

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach
ul. Wyczółkowskiego 10A
08-500 Ryki

Stanowisko pracy: Referent

Ilość wolnych stanowisk: 1

Przewidywany rodzaj zatrudnienia:

umowa o pracę w wymiarze 1 etat na czas określony:

- nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/
- nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej wyższe wykształcenie,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o samorządzie powiatowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) sprawne posługiwanie się programami komputerowymi: MS Word, Excel, Open Office,
- 9) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
- 2) umiejętność pracy w systemach informatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (m.in. POMOST, CAS),
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie pod względem formalno – prawnym decyzji administracyjnych – zgodnie z KPA i ustawą o pomocy społecznej, w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności mieszkańców przyjętych do DPS przed dniem 01 stycznia 2004 r.,
- prowadzenie i uaktualnianie listy osób oczekujących na miejsce w DPS,
- sporządzanie sprawozdawczości i innych prac statystycznych oraz przekazywanie ich właściwym organom, w tym: sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domu pomocy społecznej i dochodach uzyskiwanych z ich odpłatności,
- przyjmowanie podań osób ubiegających się o uczestnictwo w Ośrodku Wsparcia oraz informowanie ich o funkcjonowaniu placówki,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych o skierowaniu oraz ustaleniu odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia,

- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zainteresowanym osobom i instytucjom,
- opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządu powiatowego i innych instytucji, które będą wymagały takich informacji,
- monitorowanie zmian w zakresie średnich miesięcznych kosztów utrzymania w domach pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych m.in. POMOST, CAS,
- prawidłowe kompletowanie dokumentów niezbędnych do udzielania pomocy finansowej dla rodzin zastępczych i określenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka przyjętego do rodziny,
- usprawnianie metod i form organizacji stanowiska pracy,
- współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu działania PCPR,
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów i projektów,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach
ul. Leona Wyczółkowskiego 10A, 08-500 Ryki
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3) charakter pracy: praca biurowa
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru,
- 4) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne, w których umieszczone będą dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹§1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: Oświadczenie o wyrażeniu zgody Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn.zm) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 9) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach w celu rekrutacji i zatrudniania (klauzula informacyjna w załączniku),
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń, bądź tłumacza przysięgłego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze z uprawnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej obowiązany jest do złożenia

kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy osób ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach, ul. Wyczółkowskiego 10a, 08-500 Ryki (pok. nr 2) lub za pośrednictwem poczty na podany wyżej adres **w terminie do dnia 21 września 2020 roku. Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: „Nabór na stanowisko - referent.”.**

Informacje dodatkowe:

UWAGA: warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego

- Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach (pcprryki.e-biuletyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej [tut.](#) Centrum.
- Z kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu z zakresu znajomości przepisów ww. ustaw.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą

za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów po zakończonym naborze będzie można odebrać od pracownika ds. kadr (pok. nr 4) w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).
- Dyrektor PCPR zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Rykach
Flak
mgr inż. Teresa Flak