

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

**NA STANOWISKO: REFERENT W ZESPOLE OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ
I PRACY SOCJALNEJ**

Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane o specjalizacji administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość,
- znajomość Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Ustawy o pomocy społecznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- pełna władza rodzicielska (dotyczy osób posiadających dzieci), nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania,
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- terminowość realizacji zadań,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i wydawaniu decyzji administracyjnych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej w szczególności przy zadaniach wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym przy wydawaniu decyzji administracyjnych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy administracji publicznej.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Przyznawanie pomocy pieniężnej i świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
2. Sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do rodzinnej pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
3. Obsługa not księgowych dotyczących dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
6. Obsługa programu POMOST w zakresie realizowanych świadczeń.
7. Przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy) dla celów prowadzonych postępowań.
8. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładanie na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.

9. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia, przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie.
10. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
11. Prowadzenie windykacji należności.
12. Prowadzenie postępowań alimentacyjnych dla osób, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń.
14. Udzielanie i wypłata cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej prawa do świadczeń w formie interwencji kryzysowej, schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania oraz zasiłku celowego, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
15. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce wykonywania umowy – siedziba PCPR oraz w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku referenta,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o braku informacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle seksualnym,
 - o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie o „wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO” – potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
9. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

¹dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznawany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: REFERENT w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych do dnia 30.12.2024 do godz. 9:00.

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko Referenta bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 535) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dokumenty złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania postępowania rekrutacyjnego i po tym czasie zostaną usunięte.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
13. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
14. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
15. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, numer telefonu: 781789794, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
16. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pcpr.walbrzych.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.

17. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 16.12.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Joanna Fomańska