

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

**67-200 Głogów ul. Słowiańska 13**

.....  
**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. świadczeń**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych oraz znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 4) znajomość ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, administracja publiczna i inne pokrewne),
- 9) staż pracy co najmniej 2 lata, w tym doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia, mile widziane referencje,
- 12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz poczty elektronicznej,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- 3) kreatywność oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy z klientem,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) sprawność organizacyjna, rzetelność i dokładność,
- 9) doświadczenie zawodowe w pracy.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) przyznawanie środków fakultatywnych rodzinom zastępczym,

- 3) dochodzenie nienależnie pobranych środków pieniężnych,
- 4) udzielanie świadczeń przysługujących osobom usamodzielnianym,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych,
- 6) przyznawanie świadczeń w ramach programów rządowych,
- 7) współpraca z koordynatorami, asystentami rodziny i pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej,
- 8) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu Głogowskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 9) przygotowanie dokumentacji oraz sporządzanie porozumień pomiędzy powiatami i gminami,
- 10) obsługa programu POMOST,
- 11) opracowywanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań, w tym sprawozdań CAS,
- 13) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Głogowskiego,
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 16) prowadzenie sekretariatu podczas nieobecności pracownika,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna (wzór w załączniku).

Zarówno list motywacyjny jak i życiorys powinny być bezwzględnie opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)**”

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat), 40 godz. tygodniowo,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony,
- 3) godziny pracy: 7.30 – 15.30, od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy: PCPR, ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów,
- 5) praca przy monitorze komputera,
- 6) praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i służy wyłonieniu najlepszego kandydata do pracy, spełniającego wymagania zarówno co do kwalifikacji osobistych, jak i merytorycznych..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonach kopertach w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13 - **do dnia 17 lutego 2022 roku**, do godziny **15.30**.

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz dopisek „**Oferta na stanowisko specjalisty ds. świadczeń**”.

Otwarcie ofert nastąpi 18 lutego 2022 roku w siedzibie PCPR Głogów. O wynikach wstępnej weryfikacji i ustaleniu terminu rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów powiadomimy telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie po określonym terminie oraz nie posiadające odpowiedniej klauzuli nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR Głogów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dyrektor jednostki może na każdym etapie bez podania przyczyny odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Głogowie**

**Krystyna Piasecka - Olejniczak**

Głogów, dnia 08 lutego 2022 roku

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W GŁOGOWIE**  
67-200 Głogów, ul. Słowiańska 13  
tel. 76-834-10-03, fax 76-837-35-01  
NIP 693-18-59-265, Reg. 390696350

OPIS STANOWISKA PRACY  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GŁOGOWIE

**I. OBSZAR ORGANIZACYJNY STANOWISKA**

**1. Nazwa stanowiska:**

Specjalista ds. świadczeń

**2. Stanowisko bezpośrednio przełożonego:**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

**3. Zastępstwo podczas nieobecności ( nazwa stanowiska):**

Specjalista ds. świadczeń

**II. OBSZAR KWALIFIKACJI**

**5. Wykształcenie**

Wyższe

**6. Kierunek wykształcenia:**

Pożądanym: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse i inne pokrewne.

**7. Doświadczenie zawodowe:**

**Niezbędne:**

tak

**Pożądane :**

na stanowisku administracyjnym

**8. Szkolenia:****Niezbędne:****Pożądane:**

nie

tak

**9. Uprawnienia i egzaminy zawodowe****Niezbędne:****Pożądane :**

nie

tak

**10. Cechy osobowości:**

cechy	nie jest istotne na danym stanowisku	istotne na poziomie przeciętnym	istotne na danym stanowisku	niezwykle ważne na stanowisku
myślenie analityczne			X	
umiejętności menedżerskie		X		
zdolność koncentracji				X
komunikatywność				X
dokładność, skrupulatność				X
pracowitość				X
cierpliwość				X
zdyscyplinowanie				X
lojalność				X
operatywność			X	
odpowiedzialność				X
odporność na stres				X
potencjał rozwojowy			X	
zdolność do pracy w grupie			X	
Kreatywność			X	

### III. OBSZAR ZADANIOWY

#### 11. Główny cel stanowiska:

Obsługa i wypłacanie świadczeń

#### 12. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

Opis zadań w rozbiću na poszczególne czynności:

- 1) udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) przyznawanie środków fakultatywnych rodzinom zastępczym,
  - 1) dochodzenie nienależnie pobranych środków pieniężnych,
  - 2) udzielanie świadczeń przysługujących osobom usamodzielnianym,
  - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych,
  - 4) przyznawanie świadczeń w ramach programów rządowych,
  - 5) współpraca z koordynatorami, asystentami rodziny i pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej,
  - 6) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu Głogowskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
  - 7) przygotowanie dokumentacji oraz sporządzanie porozumień pomiędzy powiatami i gminami,
  - 8) obsługa programu POMOST,
  - 9) opracowywanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - 10) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań, w tym sprawozdań CAS,
  - 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
  - 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Głogowskiego,
  - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 14) prowadzenie sekretariatu podczas nieobecności pracownika,
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

13. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo innych:

Nie dotyczy

14. Upoważnienia i pełnomocnictwa Dyrektora PCPR

Nie dotyczy


#### IV. OBSZAR WARUNKÓW PRACY

15. Czynniki sytuacyjne występujące na stanowisku:

	rzadko	czasami	często
wystąpienia publiczne	X		
kontakty z klientami			X
nadzór nad pracownikami	X		
napięte terminy			X
nieregularny rytm pracy		X	
praca w zespole			X

Data : 7 lutego 2022 roku

Wypełniła: Arleta Borowczyk

08 LUT, 2022   
.....  
data i podpis dyrektora jednostki