

**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) przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,

rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 2) kierowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych treningowych dla usamodzielnianych wychowanków,
- 3) prowadzenie procedury związanej z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 4) ustalanie w drodze decyzji odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności od rodziców biologicznych w tym przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w płatnościach rodziców biologicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 7) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań, w tym sprawozdań CAS,
- 8) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Głogowskiego,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) opracowywanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) 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 zaklejonych 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 - specjalista 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 bezpośredniego 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:

Pożądaný: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse i inne pokrewne,

7. Doświadczenie zawodowe:

Niezbędne:

tak

Pożądane :

na stanowisku administracyjnym – 2 lata

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 rozbiciu na poszczególne czynności:

- 1) przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 2) kierowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych treningowych dla usamodzielnianych wychowanków,
- 3) prowadzenie procedury związanej z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 4) ustalanie w drodze decyzji odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności od rodziców biologicznych w tym przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w płatnościach rodziców biologicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 7) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań, w tym sprawozdań CAS,
- 8) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Głogowskiego,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) opracowywanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) 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			
Wypełnił/a: Arleta Borowczyk			

08 LUT. 2022

.....
data i podpis dyrektora jednostki