POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
Plac Słowiański 6
82-200 Malbork
tel. (55) 647-15-45, fax (55) 647-15-45

Malbork, dn. 23-07-2018r.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT DS PIECZY INSTYTUCJONALNEJ, USAMODZIELNIEŃ I ŚWIADCZEŃ

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Referent zespołu ds pieczy instytucjonalnej, usamodzielnień i świadczeń

III. WYMIAR ETATU: pełen etat

IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowę o pracę

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

1. **Wykształcenie i niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie na kierunkach administracjii, ekonomii, pedagogiki lub pokrewnych
- znajomość aktów prawnych: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- znajomość obsługi komputera z dostępem do Internetu, umiejętność redagowania pism, przyswajanie i umiejętność posługiwania się obowiązującymi aktami prawnymi na danym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomośc lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- Znajomość przepisów samorządowych
- Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np. Program POMOST STD)
- Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Odporność na sytuacje stresowe
- Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektów PCPR realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- prowadzenie spraw w zakresie ubiegania się o środki finansowe rządowe – dotacje (programy, projekty, zawieranie umów, rozliczanie)
- prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodziców biologicznych zobowiązanych do odpłatności; wypełnianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego osób spełniających warunki do egzekwowania należności
- prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze
- prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze
- sporządzanie list wypłat dla osób usamodzielnianych w zakresie pomocy finansowej na kontynuowanie nauki oraz przyznawanie innych świadczeń pieniężnych;
- planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu świadczeń dla osób usamodzielnianych
- prowadzenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób usamodzielnianych, rodziców biologicznych

- wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- planowanie środków na realizację zadań związanych z pieczą zastępczą
- prowadzenie obsługi POMOST
- prowadzenie Rejestru Dłużników – wprowadzanie danych do Biura Informacji Gospodarczej
- przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych
- przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci z poza Powiatu Malborskiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie Powiatu Malborskiego i prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie
- przygotowywanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej
- prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej
- przygotowywanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo- wychowawczych
- nadzorowanie usług opiekuńczo wychowawczych w placówkach opiekuńczo wychowawczych prowadzonych przez Powiat lub na jego zlecenie
- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Wypełniony czytelnie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- CV
- list motywacyjny – czytelny i podpisany.
- Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
- Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności).
- Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.23 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 23 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy, według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

- oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko referent zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)".
Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **17.08.2018r.** do godz. **15:00** w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko: Referent ds pieczy instytucjonalnej, usamodzielnień i świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku" (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Malborku).

2. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie określonym w pkt VIII ppkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają archiwizacji.
- Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko pracownik socjalny nastąpi po analizie złożonych dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie.
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
- Dane będą przetwarzane na podstawie zgody kandydata w celu przeprowadzenia naboru.
- Dodatkowych informacji udziela:
  Pani Wioletta Jachim – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu 55 647-15-45 w godzinach 8:00 – 15:00.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku
Wioletta Jachim