

Ogłoszenie nr 8 /2024

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **od młodszego referenta do starszego inspektora** w zespole ds. świadczeń, odpłatności i windykacji, w wymiarze pełnego etatu.

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

- **Wykształcenie:** wyższe lub średnie preferowane administracyjne, ekonomiczne.
- **Staż pracy:** min. 3 lata udokumentowanego stażu pracy zawodowej
- Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, lub być obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.
- Osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Znajomość zasad i przepisów prawa w zakresie przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa,
- posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie i zatrudnienie w dziale świadczeń w pomocy społecznej,

III . Zakres zadań na stanowisku

- **Naliczanie świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych:**
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym, na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz dodatków i innych świadczeń należnych
 - przygotowywanie umów na prowadzenie rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka;
 - naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków i innych dofinansowań z pieczy zastępczej;
- **Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych dotyczących pieczy zastępczej a w szczególności:**

- rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo –wychowawczych.
 - przygotowywanie wniosków o przekazywanie dotacji dla poszczególnych jednostek za pobyt dzieci w pieczy zastępczej lub placówkach opiekuńczo wychowawczych.
 - przygotowywanie porozumień między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
 - sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych.
 - sporządzanie not obciążających poszczególne gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- **Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności rodziców biologicznych w szczególności:**
 - rozliczeń finansowych dotyczących realizacji decyzji o odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - windykacji należności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo wychowawczych

4. Obsługa systemu sprawozdawczego:

- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
- wprowadzenie danych do systemu, na podstawie posiadanych danych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wychowanków kontynuujących naukę oraz usamodzielniających się,
- sporządzanie i wysyłanie zbiorów centralnych,
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań jednostkowych
- przygotowywanie materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy.

5. Stała współpraca z działem finansowym.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
- Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np.CV), o których mowa w art.22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- uzupełniony kwestionariusz zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń, w terminie do dnia 16.07. 2024 r.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kartach PCPR przez okres 3 miesięcy od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pani – **Kamila Grabowska** pracownik ds. kadr Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. M . Raciborskiego 2a tel 58 773 20 85 w 115, w godzinach urzędowania PCPR.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pruszczu Gdańskim

Beata
Kowalczyk

Elektronicznie podpisany
przez Beata Kowalczyk
Data: 2024.06.27 12:33:41
+02'00'