

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO: SPECJALISTA
W DZIALE ŚWIADCZEŃ I NALEŻNOŚCI
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŻAGANIU

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) Wymagania niezbędne:

1. Wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530).
2. Wymagania kwalifikacyjne – wykształcenie: wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

b) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku.
2. Dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, KPA.
3. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność.
4. Umiejętność obsługi komputera System operacyjny Windows, pakiet MS Office.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń dla pełnoletnich wychowanków usamodzielniających się na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w administracji (upomnienia, tytuły wykonawcze).
5. Wydawanie zaświadczeń.
6. Sporządzanie list wypłat.
7. Sporządzanie not i zaświadczeń do not.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
9. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw.
10. Sporządzanie zestawień, wyliczeń na potrzeby działu oraz innych działów PCPR.

1. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, ul. Śląska 1, dział Świadczeń i Należności
3. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Żaganiu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6 %.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (podpisany).
2. Pełny życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
12. Zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 06.10.2023r., do godz. 15.30.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

b) Miejsce:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz adnotacją „*Nabór na stanowisko: Specjalista w Dziale*

Świadczeń i Należności” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, ul. Śląska 1, 68-100 Żagań, pok. nr 1,

- pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, ul. Śląska 1, 68-100 Żagań, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Specjalista w Dziale Świadczeń i Należności”,
- elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: /PCPRwZaganiu/SkrytkaESP, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1797).

5. Informacje dodatkowe:

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu testu kompetencji dla kandydatów. W przypadku wyłonienia kilku kandydatów po fazie testu, II etapem rekrutacji będzie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zastrzega się prawo nie skorzystania ze złożonych ofert.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu tel.: 68 477 77 71, email: sekretariat@pcpr.zagan.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu możliwy jest pod adresem email: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2022, poz. 530).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w ŻAGANIU
mgr Anna Kulczyńska