OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE OD 01.03.2023r.

PODINSPEKTOR W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

**ogłasza konkurs na stanowisko Podinspektora**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

**Wymiar etatu: 1**

**Na podstawie umowy o pracę**

**I.** **Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022, poz. 530 t.j.):

1) wykształcenie wyższe,

2) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności: Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustaw - kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

**II.** **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość obsługi systemu POMOST i CAS,

2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych,

3) umiejętność pracy w zespole,

4) dobra organizacja pracy własnej,

5) prawo jazdy

6) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,

7) odporność na stres,

8) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1) realizacja postanowień sądu dot. umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie tych dzieci,

2) ustalanie świadczeń pieniężnych dot. dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, rodzinach pomocowych, sporządzanie list wypłat i naliczanie wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,

3) przygotowywanie porozumień w zakresie finansowania pobytu dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,

4) usamodzielnianie i przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom z rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich, specjalnych ośrodków szkolno–wychowawczych,

5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej

6) organizowanie rodzin pomocowych, grup wsparcia, a także innej opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki nad dzieckiem,

7) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

8) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,

9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

10) prowadzenie systemu informatycznego „OU POMOST/g CAS”,

11) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu), zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,

2) list motywacyjny,

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,

5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

9) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności oraz referencje.

**V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**:

Miejscem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią. Wymiar czasu pracy – pełen etat.

**VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, sekretariat II piętro lub pocztą na adres ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia – Podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią”** w nieprzekraczalnym terminie do 03 marca 2023r. Decyduje data wpływu do Centrum.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**Aplikacje złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające warunki formalne, o planowanym terminie postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w zakładce PRACA – https://pcprnaklo.rbip.mojregion.info/praca/ oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny w Nakle nad Notecią. Dodatkowe informacje pod nr tel. 52 325 17 20.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Nakle nad Notecią

Marek Durałek

Nakło nad Notecią, ……………………………………

.......................................................................

imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE**

**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.........................................................

czytelny podpis kandydata

\* wskazać właściwe

Nakło nad Notecią, ……………………………………

.......................................................................

imię i nazwisko

**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**

Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że:

1. nie byłam/byłem karana/karany\* za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczona/pouczony\* o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” (tekst jednolity Dz. U. 2022r., poz. 1855 ze zm.).

.........................................................

(czytelny podpis kandydata)

\* wskazać właściwe

Nakło nad Notecią, ……………………………………

.......................................................................

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią udostępnioną w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 46 lub na stronie BIP (https://pcprnaklo.rbip.mojregion.info/karty-informacyjne/) i znam przysługujące mi prawa dotyczące przetwarzania moich danych osobowych.

………………………………………………………

(podpis)