

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE OD 21.10.2019r.

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. 2019 poz. 1282):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 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 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. 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) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie kompleksowych programów, w których Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią jest uczestnikiem na mocy ustawy lub zlecenia,
- 2) koordynacja programów, w których uczestnikiem jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią,

- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, ustalenia odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, rejestru kontroli dotyczących zakresu merytorycznego spraw domu pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy,
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
- 7) nadzór organizacyjny nad punktem interwencji kryzysowej,
- 8) prowadzenie spraw:
 - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji na stronie internetowej Centrum,
- 9) pomoc dla uchodźców,
- 10) pomoc dla kombatantów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „CAS”,
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją zewnętrzną Jednostki,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 294),
- 14) koordynacja zadań Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 15) prowadzenie innych spraw 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 umyślnie 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:

Miejszem 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, pokój nr 1 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 11 października 2019r. 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://pcpr-naklo.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 Duratek

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 umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że:

1. nie byłem/byłem karana/karany* za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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. 2018 poz. 1600 ze zm.).

.....
czytelny podpis kandydata

* wskazać właściwie

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://pcpr-naklo.rbip.mojregion.info/karty-informacyjne/>) i znam przysługujące mi prawa dotyczące przetwarzania moich danych osobowych.

.....
podpis