

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE OD 01.10.2019 R.

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. 2018 poz. 1260 ze zm.):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 pieczy zastępczej,
- 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) 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 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 15 lipca 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