

Lubartów, dn. 03.01.2019 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie  
ul. Szaniawskiego 64  
21-100 Lubartów

Znak sprawy:  
PCPR.A.1110.01.2019

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. realizacji świadczeń z zakresu pieczy zastępczej** w Dziale Świadczeń PCPR w Lubartowie.

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia;
- 3) dokładność i sumienność;
- 4) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji oraz list wypłat dotyczących przysługujących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
- 2) składanie zapotrzebowania na środki finansowe w celu pokrywania kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej;
- 3) opracowywanie decyzji i ich wydawanie w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 4) współpraca z powiatami w sprawie skierowań dzieci do rodzin zastępczych i wyjaśnianie wszelkich zmian dotyczących ich sytuacji;
- 5) współpraca z powiatami w zakresie umów i porozumień w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej;
- 6) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami, dotyczących ponoszenia kosztów pobytu w pieczy zastępczej;
- 7) prowadzenie rozliczeń z innymi powiatami, na terenie których w pieczy zastępczej przebywają dzieci z terenu powiatu lubartowskiego, a także z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej w powiecie lubartowskim;
- 8) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków za umieszczone dzieci w pieczy zastępczej z terenu gminy;
- 9) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji dotyczących ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do ponoszenia opłat;
- 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej danych o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 12) udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie swoich obowiązków;
- 14) współpraca z wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w celu bieżącej kontroli przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów;
- 15) tworzenie i wdrażanie programów w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 16) udział w opracowaniu i realizacji projektów unijnych, w tym projektu systemowego i programów pomocowych opieki w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 17) przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz;
- 18) ochrona zbiorów danych osobowych powstałych w wyniku wykonywania obowiązków służbowych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 19) udzielanie podopiecznym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
- 20) współpraca i doradztwo metodyczne dla pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 21) organizacja wsparcia dla dzieci i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych oraz dyspozycyjność w sytuacjach interwencyjnych.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze, przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze budynku wielokondygnacyjnym bez windy;
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 4) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*

4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu, za zgodność z oryginałem);

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6) oświadczenie kandydata o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. realizacji świadczeń z zakresu pieczy zastępczej.

7) oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);

9) dodatkowo, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. realizacji świadczeń z zakresu pieczy zastępczej w PCPR w Lubartowie”** należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (Sekretariat – pokój nr 1) lub za pomocą poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, **do dnia 14.01.2019 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
(-)  
mgr Jagoda Romańska