

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SAMODZIELNY REFERENT (zatrudnienie od dnia 16.01.2020 r.)  
w Zespole ds. Obsługi Świadczeń**

**Wymagania niezbędne:**

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

**Wymagania dodatkowe:**

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres,
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
3. znajomość procedury administracyjnej.

**ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA W/W STANOWISKU:**

**Sprawy dotyczące rodzin zastępczych:**

1. Zbieranie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej w postępowaniach administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych i w rodzinnych domach oraz spraw dot. pełnoletnich wychowanków pozostających w rodzinach zastępczych.
2. Rozpatrywanie wniosków rodzin zastępczych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej, tj.:
  - świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
  - dodatku z tytułu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
  - środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego dla prowadzących rodzinne domy dziecka i dla rodzin zastępczych zawodowych,
  - świadczeń dodatkowych dla rodzin zastępczych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz z zarządzeń Starosty.
3. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru danych dzieci i rodzin zastępczych.
4. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń oraz o okresie pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej na wniosek osób zainteresowanych.
5. Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum.

### **Do spraw finansowych należy:**

1. Obsługa programu POMOST- wprowadzanie bieżących zmian (tj. wprowadzanie i aktualizowanie danych dot. członków rodzin zastępczych, wprowadzanie i zmiany numerów kont osobistych), wprowadzanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
2. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych i merytorycznych z udzielanych świadczeń oraz z zakresu organizacji pieczy zastępczej i pomocy społecznej na terenie powiatu z wykorzystaniem wymaganych systemów teleinformatycznych (CAS, SI KDR, GUS) – w tym sprawozdawczość dotycząca Powiatu, PCPR oraz jednostek podległych (PŚDS, placówki opiekuńczo-wychowawcze).

### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu jak i teren Powiatu Wałbrzyskiego,
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
4. na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie)
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku referenta,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
11. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko SAMODZIELNY REFERENT W ZESPOLE DS. OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój ), 58-300 Wałbrzych **do dnia 13.01.2020 r. do godz. 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.)**

### Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora :Adres e-mail: [iod@pcpr.walbrzych.pl](mailto:iod@pcpr.walbrzych.pl), Nr telefonu: 698 054 582, Adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.pcpr.walbrzych.pl/](http://www.pcpr.walbrzych.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 31.12.2019 r.

Dyrektor PCPR  
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

wz **DYREKTORA**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wałbrzychu  
**KIEROWNIK ZESPOŁU**  
Instytucjonalnej Pieczy, Wspierania i Rehabilitacji  
Magdalena Kłoczajczyk

