

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

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

NA STANOWISKO: REFERENT W ZESPOLE OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- preferowane wykształcenie wyższe o specjalizacji administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość
- znajomość Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Ustawy o pomocy społecznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta
- pełna władza rodzicielska (dotyczy osób posiadających dzieci), nieposzlakowana opinia,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej lub pieczy zastępczej, w tym przy wydawaniu decyzji administracyjnych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania,
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- terminowość realizacji zadań,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy administracji publicznej.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Przyznawanie pomocy pieniężnej i świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
2. Sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Obsługa not księgowych dotyczących dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych.
6. Obsługa programu POMOST w zakresie realizowanych świadczeń.
7. Przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy) dla celów prowadzonych postępowań.
8. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji.
9. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym.
10. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji.
11. Prowadzenie windykacji należności.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- miejsce wykonywania umowy – siedziba PCPR oraz w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych)

- dla celów naboru).
2. Kwestionariusz osobowy.
 3. Kserokopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu).
 4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
 5. Kserokopie świadectw pracy.
 6. Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku referenta
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
 8. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), 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 ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: REFERENT w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych do dnia 02.10.2023 do godz. 15:00.

Dokumenty powinny być opatrzone podpisana klauzula:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 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 Samodzielnego Referenta 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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. 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 czas trwania postępowania rekrutacyjnego i po tym czasie zostaną usunięte.
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, numer telefonu: 781789794, 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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.
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 18.09.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu


Magdalena Kołodziejczyk

