

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Zespołu ds. Obsługi Świadczeń
(zatrudnienie na podstawie umowy o pracę)

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
9. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. znajomość przepisów: ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Cywilnego i umiejętność ich interpretacji w zakresie prawa rodzinnego, majątkowego, spadkowego.
11. koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Zespołu ds. Obsługi Świadczeń.
12. 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:

Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. Obsługi Świadczeń oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań, tj.:

1. przyznawanie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
2. przyznawanie świadczeń pieniężnych z programu rządowego „Dobry Start”,
3. przyznawanie świadczeń pieniężnych 500+ dla dzieci z pieczy zastępczej,
4. przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie wychowankom form pieczy zastępczej,
5. sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,

6. obsługa not księgowych z tytułu kosztów pobytu dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
7. przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
8. przedstawianie Staroście Wałbrzyskiemu i Radzie Powiatu Wałbrzyskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu,
9. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
10. administrowanie systemem informatycznym POMOST w zakresie realizowanych świadczeń,
11. przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy) do celów prowadzonych postępowań.
12. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
13. prowadzenie postępowań alimentacyjnych,
14. windykacja należności,
15. wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń,
16. przygotowanie prowadzonej dokumentacji do archiwizacji.

Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
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), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
7. kopia 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).

¹dotyczy 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: **Kierownik Zespołu ds. Obsługi Świadczeń** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 26.02.2021 r. do godz. 14⁰⁰**.

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. 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 spełniają 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 w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na w/w stanowisko bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 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 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 2019 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, numer 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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 16.02.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

Dyrektor PCPR
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska