

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LEGNICY**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ**

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy  
Pl. Słowiański 1  
59-220 Legnica

**2. Określenie stanowiska :**

Stanowisko pracy: referent ds. świadczeń

**3. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 oraz ust.3 ustawy z dnia 21 października 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku:
  - a) wykształcenie średnie lub wyższe,
  - b) co najmniej 2 – le tni staż pracy,
- 3) zna przepisy w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 4) posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office),
- 5) posiada prawo jazdy kat. B (niezbędne do pracy w terenie ).

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w jednostkach samorządowych minimum 2 lata,
- 2) odporność na stres oraz umiejętność poprawnego zachowania się w stosunku do interesantów,
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Przeprowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących pomocy pieniężnej na utrzymanie dzieci lub osób dorosłych w rodzinach zastępczych;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odpłatności za pobyt dzieci i osób dorosłych w rodzinach zastępczych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
3. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania rodzinom zastępczym dofinansowania do wypoczynku, świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub

innych na utrzymanie lokalu mieszkalnego i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji administracyjnych;

4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia świadczeń nienależnie pobranych i ustalanie terminów zwrotu, przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji administracyjnych;
5. Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka w rodzinie zastępczej pochodzącego z terenu gminy, zawiadamianie gmin i powiatu zobowiązanych do ponoszenia wydatków na dziecko umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej.
6. Przygotowanie porozumień z innymi powiatami dotyczących pieczy zastępczej;
7. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka w rodzinie zastępczej i przygotowywanie w tym zakresie projektów porozumień;
8. Przygotowywanie korespondencji w sprawach wnoszonych odwołań od wydawanych decyzji;

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na III piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Legnicy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- 3) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca sporadycznego poruszania się po terenie powiatu legnickiego,

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% .

#### **8. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 9) potwierdzenie o zapoznaniu się kandydata z informacją o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) ”

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko: referenta ds. świadczeń** ”

w terminie do dnia **19 września 2019r.** do godz. **15.00** ,

osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy (pok.nr 309 ) ,  
lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy

Pl. Słowiański 1

59-220 Legnica

Oferty , które wpłyną do Centrum po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Legnica, dnia 09 września 2019r.

Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Legnicy

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Legnicy  
*Anna Piatek-Olszuk*