

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Samodzielny referent w Referacie ds. Opieki nad dzieckiem i rodziną oraz  
pomocy instytucjonalnej**

**I Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku,  
ul. Sienkiewicza 20b, 46-200 Kluczbork

**II Określenie stanowiska:** Samodzielny referent w Referacie ds. Opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej

**III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

1. Wykształcenie wyższe administracyjne
2. 3 – letni staż pracy w jednostce sektora publicznego
3. Obywatelstwo polskie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**IV Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:**

1. posiadanie doświadczenia na stanowisku wymagającym stosowania wiedzy z zakresu administracji publicznej
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
  - ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa o ochronie danych osobowych, RODO
3. Cechy osobowości: komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek dla drugiego człowieka, odporność na stres, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.
4. Umiejętność logicznego myślenia i analizy, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, pakietu MS Office, znajomość programu POMOST Std.

**V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wypłatą świadczeń dla rodzin zastępczych, usamodzielniających się wychowanków oraz cudzoziemców;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych i innych osób uprawnionych, za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
3. Sporządzanie porozumień z innymi powiatami w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz w sprawie ponoszenia kosztów wypłaty przysługujących świadczeń dla usamodzielniających się wychowanków;
4. Sporządzanie informacji statystycznych i analiz;
5. Sporządzaniu planów wydatków budżetowych;
6. Sporządzanie projektu decyzji w sprawie przyznania pomocy w formie pobytu w mieszkaniu treningowym oraz o odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym;
7. Praca na systemach informatycznych (POMOST Std);
8. Przygotowywanie sprawozdawczości;

9. Współpraca z pracownikami socjalnymi oraz referatem księgowo-kadrowym;
10. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;
11. Aktualizacja regulaminów w jednostce;
12. Sporządzanie wszelkich informacji i analiz w zakresie powierzonych obowiązków.

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

1. wymiar czasu pracy: pełny etat - 40 godzin tygodniowo,
2. umowa o pracę,
3. praca administracyjno – biurowa, praca przy pomocy komputera,

#### **VII Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń – w przypadku aktualnego zatrudnienia),
6. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowanej opinii,
  - 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach złożonych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta w Wydziale Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **VIII Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sienkiewicza 20b, 46-200 Kluczbork

z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko Samodzielny referent w Referacie ds. Opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej”***

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 listopada 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **IX Dodatkowe informacje:**

1. I etap naboru - otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 27 listopada 2024 r. o godz. 9.00, w celu sprawdzenia spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
2. II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 29 listopada 2024 r. o godz. 9.00 w siedzibie PCPR Kluczborku.

3. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie PCPR. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774180030 wew. 2601

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kluczborku  
Iwona Rudnicka-Hrynyszyn