

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie

ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie oraz minimum 2 letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu: Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość funkcjonowania Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) obsługa poczty elektronicznej;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft-Office);
- 4) umiejętność organizowania własnej pracy i sprawność działania;
- 5) właściwy stosunek do klienta pomocy społecznej;
- 6) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, wysoka podzielność uwagi;
- 8) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz przygotowywaniu rocznych sprawozdań z jej realizacji.
- 2) Współuczestniczenie w przygotowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 3) Współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz przygotowywaniu sprawozdań z jej realizacji.
- 4) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Centrum.
- 5) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie.
- 6) Kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Centrum.
- 8) Prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia w materiały biurowe.

9) Przyjmowanie skarg i wniosków beneficjentów Powiatowego Centrum

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin,
- 2) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują.
- 3) wymiar etatu - pełny etat;
- 4) budynek z podjazdem, dostosowany do wózków inwalidzkich
- 5) stanowisko – podinspektor

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowo kwalifikacje poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie) - własnoręcznie podpisany;
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie) - własnoręcznie podpisana;
- 6) podpisane oświadczenia niezbędne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie);
- 7) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 8) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektor** był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do 08.06.2020 r.** na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 17** z dopiskiem: **„Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor”**. Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

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

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego kandydaci, zakwalifikowani do II etapu naboru zostają powiadomieni pisemnie (mailowo) bądź telefonicznie.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzie** przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie podlegają zniszczeniu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzie
mgr Olga Machura

Podpis.....