

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe oraz minimum roczny staż pracy lub wykształcenie średnie oraz minimum trzy 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 ustaw o: pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) znajomość przepisów prawnych: tj. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy i sprawność działania,
- 4) właściwy stosunek do klienta pomocy społecznej,
- 5) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista, komunikatywność, wysoka podzielność uwagi,
- 7) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielniającym się wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo wychowawcze oraz inne jednostki (MOW, ZP, SOSW, DPS itp.):
 - 1) na kontynuowanie nauki,
 - 2) na usamodzielnienie,
 - 3) na zagospodarowanie.
2. Ustalenie dowodów w sprawie koniecznych do wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 1.
3. Opracowywanie i realizacja we współpracy z Zespołem Koordynatorów ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, a także przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.

4. Opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym.
5. Ustalenie dowodów w sprawie koniecznych do wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4.
6. Opracowanie i realizacja porozumień zawieranych z innymi powiatami w sprawie pobytu i wysokości wydatków na utrzymanie dzieci w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu Będzińskiego.
7. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie wymienionych czynności służbowych.
8. Wydawanie skierowań małoletnich dzieci do Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu Będzińskiego.
9. Kompletowanie wymaganej dokumentacji do prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wypłat dodatku wychowawczego dla Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.
11. Wydawanie skierowań do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
12. Czynny udział w zakresie opracowania i realizacji Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, nadzór nad realizacją Programu, przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji Programu.
13. Współpraca z realizatorem programu Korekcyjno - Edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. Krakowska 11, 42-500 Będzin,
- 2) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują,
- 3) wymiar etatu - pełny etat,
- 4) praca w systemie zmianowym,
- 5) budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko – inspektor.

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 poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone 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 poświadczony 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 był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do 16.07.2021 r. do godziny 13³⁰** na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 17 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor”.**

Decyduje data: wpływu do Jednostki lub osobistego dostarczenia oferty pok. nr 9.

Aplikacje, które wpłyną 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 Będzinie 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 Będzinie

mgr Olga Machura

Podpis.....