

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Zespole Świadczeń i Rozliczeń**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

**Liczba i wymiar etatu:** I etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

**Rodzaj umowy o pracę :** umowa na okres próbny do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2023 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 5) komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
- 6) znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.

**III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2012 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych przygotowujące decyzji w sprawach indywidualnych dotyczących:
  - a) przyznawania świadczeń [miesięcznych] na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej formie pieczy zastępczej,

- b) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - c) kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
  - d) kosztów niezbędnych i nieprzewidzianych związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
  - f) przyznania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej zawodowej,
  - g) kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 3) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
  - 4) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym,
  - 5) przygotowanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczania dzieci z terenu innych powiatów w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu stargardzkiego,
  - 6) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczania dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 9) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Zespołu Świadczeń i Rozliczeń w oparciu o projekty planów sporządzane przez Zespół ds. Pieczy Zastępczej i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo-Księgowego,
  - 10) obsługa aplikacji informatycznej programu „Wspieranie Rodziny i Piecza Zastępcza”.

#### **IV. Warunki pracy:**

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku, sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Zespole Świadczeń i Rozliczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **14 września 2023 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.pcprstargard.pl/bip/](http://www.pcprstargard.pl/bip/))

**Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 91 48-04-946 lub 91 48-04-906**

Stargard, 31.08.2023 r.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Agnieszka Ignasiak

