

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na wolne, urzędnicze**  
**stanowisko: Referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej**  
**etat: 1**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej powinna spełniać zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej następujące wymagania:

1. ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu ( EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
5. Spełnia poniższych warunków:
  - a) ukończyła średnią szkołę
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL)
3. zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
4. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
5. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz odporność na stres.

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Obsługa programów POMOST i CAS.
2. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących współfinansowania, odpłatności, alimentacji oraz usamodzielnienia w sprawach instytucjonalnej pieczy zastępczej.
5. Działania związane z pomocą cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
6. Realizacja zadań powiatu dotyczących:
  - domu samotnej matki i dziecka,
  - mieszkań chronionych
  - programów lub projektów realizowanych przez PCPR z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w sprawach pomocy społecznej.
8. Opracowywanie, realizacja i sprawozdawczość strategii rozwiązywania problemów społecznych.
9. Planowanie budżetu.
10. Opracowywanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
11. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie.
12. Sporządzanie zestawień rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy na terenie innego powiatu.
14. Pomoc społeczną organizują organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

#### **Warunki pracy:**

1. Praca biurowa jednozmianowa
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosi 0.
3. Budynek posiada windę dla niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty oraz staż pracy.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w jednostce samorządu terytorialnego.

4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. oświadczenie dotyczące art. 233§ 1 Kodeksu Karnego:
  - 1) oświadczenie kandydata – nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) oświadczenie kandydata - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - 3) oświadczenie kandydata - nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 4) oświadczenie kandydata - nie orzeczono wobec mnie kary naruszenia dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi .
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne: CV powinno być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich**” ul. Chrobrego 5, 47-100 Strzelce Opolskie w pokoju nr 2 lub za pośrednictwem poczty w **terminie do 23.12 2022 r. do godziny 13:00**. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina doręczenia oferty.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny oraz orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej w menu „Informacja o naborach” Nabór na stanowisko referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej oraz na tablicy

ogłoszeń w siedzibie Centrum. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (77) 461 33 81 oraz (77) 77 402 70 53.