



Wejherowo, 06.05.2025 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

od Podinspektora do Starszego Inspektora w Zespole ds. Świadczeń

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum 3-letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet);
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) o pomocy społecznej,
 - c) o samorządzie powiatowym,
 - d) o pracownikach samorządowych,
 - e) o ochronie danych osobowych,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
8. umiejętność interpretowania przepisów,
9. umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie oświadczeń, wniosków, naliczanie świadczeń oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania

- wychowanków przebywających w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka po 18 roku życia,
2. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 3. sporządzanie zestawień do wypłaty środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego oraz na pokrycie kosztów utrzymania wychowanków przebywających w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka po 18 roku życia,
 4. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka i aktów wykonawczych do ustawy,
 5. prowadzenie dokumentacji wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie należnych świadczeń oraz ustalanie ich sytuacji, niezbędnej do przyznania świadczenia,
 6. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków, zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 7. prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
 8. sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
 9. obsługa programu komputerowego CAS, wprowadzanie danych oraz przekazywanie w terminie sprawozdawczości w systemie informatycznym, w zakresie środków finansowych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 10. obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych przyznających środki finansowe, świadczenia i dodatki, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 11. sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz prowadzenie rejestru porozumień,
 12. udzielanie informacji na temat przepisów dotyczących świadczeń i dodatków realizowanych w Zespole ds. Świadczeń,
 13. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych,
 14. Stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz przygotowywanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 15. współudział w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 16. współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej, Zespołem Finansowo-Księgowym oraz innym komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 17. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
 18. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
 19. nadzór nad powierzonym mieniem,

20. systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki mailowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
6. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
7. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

V. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy oraz dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: od Podinspektora do Starszego Inspektora w Zespole ds. Świadczeń**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 20.05.2025 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2025 r.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Ewa Leszczyńska nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wejherowo, dn. 06.05.2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie

Ewa Myć-Szopińska