



Wejherowo, 11.07.2025 r.

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

Podinspektor 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. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
2. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie

- z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
 4. udzielanie informacji na temat przepisów dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 5. obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej,
 6. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych.
 7. Stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń,
 8. współudział w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 9. współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie opłaty osób zobowiązanych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 10. współpraca z Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej oraz innym komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 11. współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej rodziców biologicznych w związku z prowadzeniem spraw dotyczących opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 12. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
 13. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
 14. nadzór nad powierzonym mieniem,
 15. 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: Podinspektor w Zespole ds. Świadczeń**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 25.07.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień-wrzesień 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.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie