

Ogłoszenie

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starszy inspektor w Dziale do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Jednostka zamierzająca zatrudnić pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika

ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wolne stanowisko pracy, na które dokonywany jest nabór

Starszy inspektor

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń;
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
4. Bieżąca analiza dochodów powiatu dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu Ostrowieckiego oraz wydatków poniesionych za dzieci z terenu Powiatu Ostrowieckiego przebywających na terenie innych powiatów.

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj pracy

Praca biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, praca wykonywana w siedzibie firmy.

Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie (staż pracy 3 lata) o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
2. Doświadczenie przydatne w pracy na w/w stanowisku;
3. Ukończone szkolenia o tematyce przydatnej na w/w stanowisku;
4. Umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, zdyscyplinowanie.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - w celach rekrutacyjnych;
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno - skarbowe;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Dokumenty dodatkowe

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia i inne, które kandydat uważa za stosowne w kontekście naboru;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Nie/Tak

Termin składania dokumentów

30.03.2018 r.

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski;
2. Aplikacje złożone po terminie składania dokumentów, nie będą przyjmowane;
3. W przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Starszego inspektora Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem"**;
4. Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

Forma składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Starszego inspektora Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem "**.
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopię dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi **03.04.2018 roku**.

Informacja o wyborze aplikacji

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie numer 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy w Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie archiwizowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane zainteresowanym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:
(1) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.
5. Kandydaci podczas postępowania konkursowego mogą posiadać i korzystać z tekstów aktów prawnych w wersji papierowej. Teksty aktów prawnych nie mogą zawierać żadnych komentarzy, opracowań, uwag.
6. Dokumenty w pkt „Wymagane dokumenty” wymienione w punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 – winny zawierać podpis kandydata.
7. Nie jest dopuszczalne korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz informatycznych.
8. Planowany termin zatrudnienia – 16.04.2018 r.
9. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydata jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski;
 - b) dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko;
 - c) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
 - d) podanie danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne; niepodanie przez kandydata wymaganych informacji wskazanych w ogłoszeniu spowoduje, że aplikacja kandydata zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.

Ostrowiec Św. 19.03.2018 r.

P.O. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Krzysztof Wojtachnio