

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

referenta.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej rok pracy zawodowej;
- umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (Word, Excel);
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, prawo, praca socjalna, pedagogika;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej rok pracy zawodowej w administracji publicznej;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na zdobywanie nowej wiedzy w tym samokształcenie;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach i pod presją czasu.

Zakres zadań:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania zespołu ds. świadczeń i pomocy społecznej;
- przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla rodzin zastępczych oraz wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań;
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (c.v.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Warunki pracy:

- zatrudnienie od dnia 01.07.2024 roku w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na parterze;
- praca w siedzibie PCPR, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy;
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: powyżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do 04.06.2024r.
- decyduje data wpływu oferty do PCPR;
- Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12, z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko referenta**”

Inne informacje:

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
dr Jolanta Borek-Racznik