

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Główny specjalista ds. administracyjnych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Liczba stanowisk pracy: 1.

2. Forma zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Minimum 5 lat stażu pracy.
- 3) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4) Znajomość ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz przepisy wykonawcze do ustawy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami,
 - d) o samorządzie powiatowym,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
- 3) Umiejętność współdziałania z ludźmi.
- 4) Staranność, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność.
- 5) Zdolności organizacyjne.
- 6) Odporność na stres.
- 7) Wysoka kultura osobista.
- 8) Prawo jazdy kat. B.
- 9) Umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
- 10) Zdolności negocjacyjne.

11) Mile widziane 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.

5. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji zadań Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 2) Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o prawach i uprawnieniach, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, kierowanie osób potrzebujących do odpowiednich pracowników.
- 3) Koordynowanie, monitorowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dofinansowań pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”, w tym przyjmowanie wniosków, bieżące ich opracowywanie oraz sporządzanie umów.
- 5) Przygotowywanie informacji o przyznaniu lub odmowie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – Aktywny Samorząd.
- 6) Prowadzenie ewidencji osób korzystających z dofinansowania z Aktywnego Samorządu.
- 7) Realizacja zadań z zakresu Aktywnego Samorządu obejmujące Moduł I oraz Moduł II, w tym także sporządzanie sprawozdań.
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 9) Realizowanie zadań dotyczących Domów Pomocy Społecznej.
- 10) Sporządzanie porozumień z innymi powiatami.
- 11) Nadzorowanie i wykonywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązujących w jednostce.
- 12) Prace administracyjno – biurowe, w tym przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika PCPR, wg potrzeb.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem).
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 55A lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 55A z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Główny specjalista ds. administracyjnych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.06.2018 r.

do godziny 15:00. Za datę doręczenia przyjmuje się datę wpływu dokumentów do siedziby PCPR.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcpr-prudnik.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przetwarzanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku z siedzibą przy ul. Kościuszki 55A, 48-200 Prudnik.”

Kierownik PCPR

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku
mgr Krystyna Ziobrowska

Prudnik, dnia 05.06.2018 r.