

PCPR.1101.1.2023

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. świadczeń

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (mile widziane w administracji);
- 6) co najmniej roczny staż pracy
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pieczy zastępczej;
- 8) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej;
- 9) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office- Word, Excel;
- 10) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;

- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole;
- 3) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność;
- 4) odpowiedzialność i dokładność;
- 5) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 6) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, programów pomocy społecznej;
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych o udzielaniu świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka a także osób pełnoletnich pozostających w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka;
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania osobom usamodzielnianym pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, pomocy pieniężnej na usamodzielnienie na zagospodarowanie w formie rzeczowej;
- 4) przygotowanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin pomocowych usamodzielnianych wychowanków oraz wynagrodzenia dla rodzin zawodowych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych. Prowadzenie kart świadczeń dzieci w rodzinach zastępczych;
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących ewentualnych zwrotów świadczeń nienależnie pobranych dot. rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych;
- 6) prowadzenie czynności dot. rozliczania z powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych (w szczególności przygotowanie porozumień, weryfikacja przesłanych not i rachunków, terminowe przygotowanie pism w sprawach płatności do Wydziału Finansowego Starostwa);
- 7) realizację całości spraw dot. odpłatności rodzin biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 8) przygotowanie oraz bieżące monitorowanie realizacji umów na pełnienie funkcji zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem rodziny zastępczej;

- 9) przygotowywanie wymaganych okresowych sprawozdań z działalności PCPR oraz organizatora pieczy;
- 10) prowadzenie całości spraw dot. porozumień i rozliczeń z powiatami i gminami w zakresie pobytu dzieci z powiatu gorzowskiego w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów a także pobytu dzieci z innych powiatów w rodzinach zastępczych na terenie powiatu gorzowskiego;
- 11) bieżąca współpraca z Sądem Rodzinnym oraz innymi instytucjami w sprawach dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 12) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) bieżące wprowadzanie danych, w zakresie prowadzonych spraw do systemu informatycznego Pomost;
- 14) administrowanie systemu Pomost (w szczególności sporządzanie kopii zapasowych min. raz w tygodniu, generowanie i przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej);
- 15) przygotowanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego. Przygotowywanie danych do sprawozdań w części dot. prowadzonych zadań;
- 16) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań o stanie pieczy zastępczej;
- 17) bieżące archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp. ul. Pankiewicza 5-7 (II piętro – budynek z windą);
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze;
- 3) praca w wymiarze pełnego etatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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, jest niższy/wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. świadczeń*” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie jednostki lub przesłać na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Pankiewicza 5-7, 66-400** do dnia 3 listopada 2023r. do godziny 13:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w Gorzowie Wlkp. reprezentowane przez Dyrektora (adres: ul. Józefa Pankiewicza 5-7, 66 – 400 Gorzów Wlkp., tel. 95 733 04 58, e-mail: pcpr@powiatgorzowski.pl).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pan dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z ustawą z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Pani/Pana a dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem, w tym podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usługi Rodzina
Adriana Tutak

Dyrektor
Adriana Tutak