

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w zespole ds. pomocy rodzinie w wymiarze 0,5 etatu.**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą  
przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**I. Stanowisko pracy** – podinspektor w zespole ds. pomocy rodzinie w wymiarze 0,5 etatu.

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu rodzinnego, pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, rachunkowości i księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
7. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
9. Odpowiedzialność i komunikatywność.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.

2. Doświadczenie w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł UE, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych
2. Przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych i pomocowych
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych
4. Prowadzenie statystyki w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych
5. Prowadzenie monitoringu wypłacanych środków dla rodzin zastępczych
6. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej
7. Przygotowywanie not obciążeniowych dla gmin, z których pochodzą dzieci objęte pieczą zastępczą
8. Zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności.
9. Umieszczanie informacji na stronie www oraz BIP

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopia dowodu osobistego
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).

9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert upływa 13 sierpnia 2013 o godz. 10.00**

#### **IX. Miejsce składania dokumentów:**

**Powiatowe** Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, II piętro, pokój 204 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: podinspektor w wymiarze 0,5 etatu w zespole ds. pomocy rodzinie”.

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.