

**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 wymiarze ¾ etatu.

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

II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. minimum 3 letni staż pracy dla wykształcenia średniego,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz RODO,
2. wiedza z zakresu organizacji systemu pomocy społecznej w Polsce,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o cudzoziemcach, ustawy o repatriacji,
4. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
5. umiejętność sporządzania pism urzędniczych,
6. samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
7. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
8. komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
9. doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych,
10. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozpatrywanie wniosków cudzoziemców ubiegających się o udzielenie pomocy w ramach Indywidualnych Programów Integracji (IPI),
2. opracowywanie i prowadzenie indywidualnych programów integracji, w tym dokonywanie okresowej oceny procesu integracji cudzoziemców,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy osobom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
4. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy repatriantom,
5. prowadzenie spraw związanych z wypłatą środków, przyznanych przez Wojewodę z tytułu Karty Polaka,
6. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
7. prowadzenie rejestrów, wykonywanie sprawozdawczości w/w zadaniach,
8. sporządzane diagnozy sytuacji cudzoziemców w oparciu o wywiady środowiskowe przeprowadzone przez pracownika socjalnego,
9. współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi proces integracji cudzoziemców, w tym z ośrodkami pomocy społecznej na terenie powiatu legionowskiego,
10. zapewnienie cudzoziemcom informacji w zakresie współpracy i kontaktów z instytucjami rynku pracy, środowiskiem lokalnym i organizacjami pozarządowymi,

11. wykonywanie pracy biurowej w zakresie powyższych zadań,
12. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
4. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze 3/4 etatu. Stanowisko pracy w siedzibie jednostki. Budynek dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontaktami z klientami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1135) 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 wyższy niż 6%.

VIII. Termin składania dokumentów:

Termin składania ofert 29 sierpnia 2025 r. do godz. 11.00

IX. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, Budynek „B” 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”.

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.