

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** – Inspektor w Dziale Świadczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.
- II. **Wymiar etatu** – 2 stanowiska pracy na pełny etat.
- III. **Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.
- IV. **Niezbędne wymagania dla kandydatów:**
 1. Obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 3. wykształcenie średnie lub wyższe,
 4. minimalny staż pracy – 5 lat w przypadku wykształcenia średniego oraz 3 lata w przypadku wykształcenia wyższego,
 5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. nieposzlakowana opinia,
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz RODO,
 2. doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych/sprawozdawczości,
 3. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
 4. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 5. samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
 6. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- VI. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
 2. przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych,
 3. prowadzenie statystyki i analiz, zestawień, planowania w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
 4. prowadzenie monitoringu wypłacanych środków,
 5. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej,
 6. obsługa spraw w systemie POMOST STD,
 7. sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 8. współpraca z główną księgową oraz kadrą pracowników socjalnych oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
 9. przekazywanie decyzji do gmin i powiatów w zakresie ich zobowiązań wobec Powiatu Legionowskiego,
 10. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dot. porozumień w sprawie przyjęcia dzieci do rodzinnej pieczy zastępczej, określających warunki pobytu oraz wysokość wydatków na opiekę i wychowanie.
 11. Sporządzanie zestawień oraz not obciążeniowych dla gmin i powiatów, z których pochodzą dzieci objęte pieczą zastępczą, zgodnie z podpisanymi porozumieniami.
 12. współpraca z WFK Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji dochodów wynikających z porozumień dotyczących dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z innych powiatów,

13. współpraca z innymi powiatami w zakresie prowadzonych spraw.

VII. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na w/w stanowisko,
2. życiorys i list motywacyjny,
3. kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
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,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. 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.

IX. 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%.

X. Termin składania dokumentów:

Termin składania ofert 14 maja 2025 r. do godz. 11.00

XI. 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 – inspektor w dziale świadczeń”.

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.