

Kwidzyn, dnia 29 maja 2024 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, ul. Gen. Józefa Hallera 5
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny Referent

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie,
ul. Gen. Józefa Hallera 5

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność analizy problemu i wyciągania wniosków,
- 6) samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań na stanowisku,
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe, rzetelność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów,
- 9) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

10) prawo jazdy kat. B

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 2) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej lub określenie przewidywanego czasu oczekiwania i miejsca na liście osób oczekujących na umieszczenia w domach pomocy społecznej mających siedzibę na terenie powiatu kwidzyńskiego,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- 6) sporządzanie comiesięcznej informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej,
- 7) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem, a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) kierowanie i nadzór nad ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, tj. Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Statycznej (CAS) i Pomost,
- 11) współpraca z Powiatowym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) przygotowanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych, rocznych na potrzeby Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz dla Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika PCPR.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym przy komputerze,
- 2) praca na stanowisku jest narażona na: uciążliwość pracy przy monitorze, wymuszoną pozycję ciała, wysiłek głównie umysłowy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Wstęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariaty

przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,

- 3) w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 22 maja 2023 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz regulaminem wynagrodzenia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie,
- 5) lokalizacja miejsca pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie ul. Hallera 5 na parterze budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) czas pracy zgodny z 8 – godzinną normą dobową i przeciętnie 40 – godziną tygodniowo normą czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00,
- 8) praca w zespole,
- 9) termin rozpoczęcia pracy 01 lipiec 2024 r.

4. Informacje dodatkowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierające dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów kompletnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

6. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, ul. gen. Józefa Hallera 5 , 82 – 500 Kwidzyn w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i przyszłych rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 07 czerwca 2024 r. do godziny 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko samodzielny referent” oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, ul. Hallera 5.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie po wyżej wymienionym terminie będą rozpatrywane.

Nie na możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Lidia Wiśniewska – pracownik PCPR tel. 55 646 18 00, 55 230 01 07.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie Biuletyn Informacji Publicznej(bip.kwidzyn.epcpr.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie ul. Hallera 5.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 3) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

12. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.