

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w BIELSKU - BIAŁEJ**

**OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENT
w Zespole do spraw świadczeń**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie minimum średnie,
- b) Staż pracy w zakresie pracy biurowej,
- c) Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) komunikatywność,
- d) skrupulatność i obowiązkowość,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) radzenie sobie z trudnym klientem.

3. Zakres obowiązków:

- a) Znajomość obowiązujących przepisów: ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
- b) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty, odstępowania od ustalenia opłaty, umorzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony),
- c) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, ul. Piastowska 40, II piętro, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- b) podpisany życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 (budynek Starostwa Powiatowego) do skrzynki korespondencyjnej znajdującej się na parterze urzędu z dopiskiem Sekretariat PCPR pok. 202, lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w terminie **do dnia 27 sierpnia 2021r. do godziny 14.00** z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego

- kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną one komisyjnie zniszczone,
- c) Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną one komisyjnie zniszczone,
- d) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bielsku-Białej
mgr Katarzyna Olszyna