

Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Od referenta do starszego specjalisty
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie
ul. Andersa 3 A, 14-200 Iława

z dnia 16.07.2020 r.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1 Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy – minimum 3 lata,
- kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),

2 Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej; kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- biegła obsługa pakietu MS Office i Excel;
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub budżetowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, a w szczególności:

- 1 opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki;
- 2 znajomość zagadnień związanych z Unią Europejską, w szczególności zasad wykorzystywania funduszy unijnych;
- 3 znajomość programów krajowych z zakresu pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wspierania osób niepełnosprawnych, przy tym zasad aplikowania o środki z budżetu państwa, bądź z budżetu wojewody;
- 4 przygotowywanie i pisanie projektów oraz wypełnianie wniosków aplikacyjnych;
- 5 nadzór i kontrola nad realizowanymi projektami w Centrum;
- 6 Współpraca z partnerami w realizacji projektów;
- 7 koordynowanie pracy powołanych zespołów do opracowywania powiatowych programów z zakresu pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 8 prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Iławskim”;
- 9 dokonywanie analiz wykonywanych zadań przez Centrum celem udoskonalania pracy jednostki w zakresie organizacji, a także efektywności realizowanych zadań;
- 10 sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu Iławskiego w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej obejmującą w szczególności: infrastrukturę, kadre, organizacje pozarządowe, nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej, osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy;
- 11 koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Centrum;
- 12 dokonywanie wstępnego przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz opracowywanie okresowych ocen funkcjonowania systemu;
- 13 opracowywanie projektów zmian systemu kontroli zarządczej;

II. wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w jednostce;

- III. opracowywanie projektu planu działalności i projektu sprawozdania z jego wykonania;
 - IV. przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - V. gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyniki audytów, kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp.);
 - VI. opracowanie założeń oraz przeprowadzanie procesu samooceny kontroli zarządczej;
 - VII. monitorowanie realizacji zadań przez jednostkę (np. zaplanowanych w planie działalności);
 - VIII. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
 - IX. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w PŚDS, DPS-ach, ustalanie, rozliczanie odpłatności za ośrodki wsparcia, koordynowanie pracą punktu interwencji kryzysowej,
- III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1 stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2 praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy PCPR w Iławie,
- 3 praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, również w ramach punktu interwencji kryzysowej w terenie, w miejscach zamieszkania podopiecznych;
- 4 praca wymaga umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, itp.;
- 5 pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6% .

V. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- List motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
- kopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – od referenta do starszego specjalisty w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie (Ogłoszenie o naborze), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s 1.*”
- Kandydat wybrany na stanowisko, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona; Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie w 2 etapach postępowania:

1 etap: Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

2 etap: Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Ogłoszenie o naborze na stanowisko od referenta do Starszego specjalisty” należy składać w

terminie do 27 lipca 2020 r., do godz. 12.00 osobiście, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie, ul. Andersa 3 A, (sekretariat) lub przesać pocztą na adres (decyduje data wpływu do PCPR): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie, ul. Andersa 3 A, 14-200 Ława.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów zostaną przechowywane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

VI. Informacje dodatkowe: aplikacje, które wpłyną do PCPR w Ławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 6490450, osoba do kontaktu: Jolanta Rynkowska.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie
/-/ Jolanta Rynkowska