

DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. Pomocy Instytucjonalnej i Kadr

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego*;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Specjalisty ds. Pomocy Instytucjonalnej i Kadr;
4. posiada wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji lub zarządzania);
5. posiada co najmniej 3-letni okres zatrudnienia w jednostkach pomocy społecznej;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

*Na ww. stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wymagana jest wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o PPK, ustawy o finansach publicznych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o cudzoziemcach, ustawa o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów, prawo zamówień publicznych;
2. Umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobrą obsługą komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, Internet), obsługa programu kadrowo-płacowego, obsługa programu PŁATNIK, obsługa systemu informatycznego POMOST, umiejętność pracy w Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej MRiPS i systemu sprawozdawczości GUS; umiejętność pozyskania danych z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym MS, korzystanie z usługi e-Doręczeń i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), ePraca
4. Odbycie służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego;
5. Komunikatywność;
6. Prawo jazdy kat. B.

DYREKTOR

Waldemar Fedorowicz

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ oraz ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz umieszczania osób w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu krasnostawskiego, w tym:**
 - Koordynowanie procesu umieszczenia mieszkańca w domu pomocy społecznej.
 - Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domu pomocy społecznej.
 - Sporządzanie decyzji administracyjnych ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej oraz decyzji o całkowitym lub częściowym odstąpieniu od odpłatności oraz ich aktualizowanie /dotyczy osób umieszczonych przed 01.01.2004r./.
 - Udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania pomocy.
 - Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług przez domy pomocy społecznej z ramienia Centrum, planowanie kontroli, sporządzanie informacji dotyczących wykonywanych kontroli.
 - Prowadzenie Rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców w domach pomocy społecznej powiatu Krasnostawskiego oraz związanych z nim zadaniami.
- 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji w tym:**
 - Przyjmowanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami, weryfikacja i ocena kompletności i zasadności złożonych przez osoby zainteresowane
 - Sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających wsparcia finansowe.
 - Udzielanie pomocy w procesie integracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z problematyką repatriacji i repatriantów.
 - Planowanie i rozliczanie środków finansowych wykorzystanych przy udzielaniu pomocy repatriantom, sporządzanie sprawozdań w tym z zakresie.
- 3. Udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom, które uzyskały status uchodźcy, w tym:**
 - Opracowywanie indywidualnego programu integracji,
 - Przyznawanie pomocy pieniężnej na utrzymanie oraz na pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego oraz opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - Zabezpieczanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na wypłatę pomocy.
- 4. Prowadzenie spraw Kadrowo- płacowych pracowników w tym:**
 - Prowadzenie dokumentacji kadrowej
 - Przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa
 - Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich. Sporządzanie wniosków premialnych, wniosków o nagrody jubileuszowe pracowników Centrum. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do księgowości Centrum dokumentów będących podstawą do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom
 - Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracowników
 - Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników kontrola ich aktualności
 - Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem świadczeń Socjalnych.
 - Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w tym sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS oraz sprawozdań GUS Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, itp.
 - Współpraca z pionem księgowym w zakresie wynagrodzeń pracowników;
 - Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, przygotowania zawodowego itp.
 - Sprawdzenie kandydatów do pracy w PCPR na określone stanowiska w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym MS.
 - Prowadzenie spraw dot. spraw rentowych, emerytalnych, rodzinnych..
 - Archiwizacja dokumentów w zakres i prowadzonych spraw

DYREKTOR

Waldemar Fodorowicz

5. Sporządzanie sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS w zakresie prowadzonych zadań.
- Prowadzenie korespondencji między urzędowej w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), ePraca.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnymstaw.
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat, podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 8 godzin dziennie.
3. Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę. Obsługa urządzeń biurowych. Większość czynności na stanowisku pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej. Pomieszczenia PCPR znajdują się na parterze budynku przy ul. Sobieskiego 3 w Krasnymstawie, w budynku znajduje się winda, urządzenia sanitarno-higieniczne, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV,
 2. List motywacyjny,
 3. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
 7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeśli kandydat/ka takie posiada),
 8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z Klauzulą informacyjną z *własnoręcznym podpisem* (według załączonego wzoru),
 9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz o nieposzlakowanej opinii,
 10. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru),
 - o niekaralności, że nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru),
- Przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (nie starsze niż 30 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych).

Uwaga: Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, a dokumenty przedkładane w postaci kserokopii winny być dodatkowo opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”. CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć adnotacją „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

DYREKTOR

Waldemar Fedorowicz

VII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15 lipca 2025 r., do godz. 15:00** ***osobiście*** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pokój nr 14 **w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

„Nabór na stanowisko Specjalista ds. pomocy instytucjonalnej i kadr”

lub pocztą na adres:

***Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw,
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. pomocy instytucjonalnej i kadr”.***

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego terminu (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów nie znaczka pocztowego) **nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji tj. zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnystaw.bipgmina.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnystaw.bipgmina.pl/>

Dodatkowych informacji pod numerem tel. 82 576 72 97.

DYREKTOR

Waldemar Fedorowicz