



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
Plac Słowiański 6  
82-200 Malbork  
tel. (55) 647-15-45, fax (55) 647-15-45

Malbork, dn. 23-07-2018r.

**KIEROWNIK**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA STANOWISKO**  
**REFERENT DS PIELCZY INSTYTUCYJONALNEJ, USAMODZIELNIENI I**  
**ŚWIADCZEŃ**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Referent zespołu ds pieczy instytucjonalnej, usamodzielnienia i świadczeń**

**III. WYMIAR ETATU:** pełen etat

**IV. FORMA ZATRUDNIENIA:** umowę o pracę

**V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

**1. Wykształcenie i niezbędne wymagania:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie na kierunkach administracji, ekonomii, pedagogiki lub pokrewnych
- 2) znajomość aktów prawnych: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

- 3) znajomość obsługi komputera z dostępem do Internetu, umiejętność redagowania pism, przyswajanie i umiejętność posługiwania się obowiązującymi aktami prawnymi na danym stanowisku pracy;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- 2) Znajomość przepisów samorządowych
- 3) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (np. Program POMOST STD)
- 4) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Odporność na sytuacje stresowe
- 7) Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektów PCPR realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- 2) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ubiegania się o środki finansowe rządowe – dotacje (programy, projekty, zawieranie umów, rozliczanie)
- 4) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodziców biologicznych zobowiązanych do odpłatności; wypełnianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego osób spełniających warunki do egzekwowania należności
- 5) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze
- 6) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze
- 7) sporządzanie list wypłat dla osób usamodzielnianych w zakresie pomocy finansowej na kontynuowanie nauki oraz przyznawanie innych świadczeń pieniężnych;
- 8) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu świadczeń dla osób usamodzielnianych
- 9) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób usamodzielnianych, rodziców biologicznych
- 10) wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych
- 11) planowanie środków na realizację zadań związanych z pieczą zastępczą
- 12) prowadzenie obsługi POMOST
- 13) prowadzenie Rejestru Dłużników – wprowadzanie danych do Biura Informacji Gospodarczej
- 14) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych
- 16) przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci z poza Powiatu Malborskiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie Powiatu Malborskiego i

- prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie
- 17) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej
  - 18) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej
  - 19) przygotowywanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo- wychowawczych
  - 20) nadzorowanie usług opiekuńczo wychowawczych w placówkach opiekuńczo wychowawczych prowadzonych przez Powiat lub na jego zlecenie
  - 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Wypełniony czytelnie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 2) CV
- 3) list motywacyjny – czytelny i podpisany.
- 4) Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
- 5) Kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności).
- 6) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art.23 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 23 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy, według załącznika nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
- 9) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko referent zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), według załącznika nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

## **VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 17.08.2018r. do godz. 15:00 w**

siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko: Referent ds pieczy instytucjonalnej, usamodzielnień i świadczeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku” (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Malborku).**

**2. Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie określonym w pkt VIII ppkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają archiwizacji.
- 2) Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko pracownik socjalny nastąpi po analizie złożonych dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie.
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
- 4) Dane będą przetwarzane na podstawie zgody kandydata w celu przeprowadzenia naboru.
- 5) Dodatkowych informacji udziela:  
Pani Wioletta Jachim – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu 55 647-15-45 w godzinach 8:00 – 15:00.

Kierownik  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku  
*Wioletta Jachim*