Trzebnica, 15.05.2015r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza nabór na stanowisko**

**Podinspektor ds. świadczeń**

**I. Wymagania:**

1. kandydat jest obywatelem polskim,
2. posiada wykształcenie średnie i co najmniej czteroletni staż pracy lub wyższe i co najmniej dwuletni  staż pracy,
3. mile widziane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych  oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
7. nie była karana  zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art. 32 ustawy  z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności  za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005r. N14, poz.114 ze zm.).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, znajomość podstaw prawnych kodeksu pracy  i  ogólnych przepisów  bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. doświadczenie  w pracy  na podobnych  stanowiskach,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz wykorzystania Internetu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych, przygotowywanie umów i porozumień zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
2. Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych dzieci znajdujących się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka,
4. Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych- w tym rejestr rodzin zastępczych, wykaz decyzji itp,
5. Przygotowywanie list wypłat pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo wychowawczych,
6. Przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z gminami oraz innymi powiatami dotyczących zwrotu środków finansowych wypłacanych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
7. Sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień na podstawie zawartych porozumień,
8. Współpraca z Koordynatorem pieczy zastępczej,
9. Monitorowanie zmian mających wpływ na wysokość świadczeń, wydawanie zaświadczeń dot. przyznanych świadczeń,
10. Opisywanie dokumentów dot. przyznania i wypłat świadczeń,
11. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
12. Wprowadzanie danych do systemu POMOST.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem, wraz z uzasadnieniem,
2. życiorys (CV)  z opisem pracy zawodowej,
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
4. kserokopie świadectw pracy / lub zaświadczeń potwierdzające staż pracy
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego  lub umyślne  przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dokumenty –  podanie i CV – powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych  osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji  procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.  o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń”**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki10, 55-100 Trzebnica lub listem na adres podany wyżej w terminie do dnia: 28.05.2015 r. do godz. 12.00.

Decyduje data wpływu dokumentów  do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Dokumenty, które wpłyną po terminie wyżej określonym  nie będą rozpatrywane.