

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. pieczy
zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława**

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, podstaw rachunkowości i finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy min. 2 lata.
2. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
3. Samodzielność, wysoki poziom kultury osobistej.
4. Dyspozycyjność,
5. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, chęć podejmowania się nowych zadań.
6. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym starszego referenta ds. pieczy zastępczej:

- 1) Obciążanie Powiatów wydatkami na opiekę i wychowanie / średnimi miesięcznymi wydatkami przeznaczonymi na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej poprzez sporządzanie not księgowych.
- 2) Obciążanie Gmin wydatkami na opiekę i wychowanie / średnimi miesięcznymi wydatkami przeznaczonymi na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej poprzez sporządzanie not księgowych.
- 3) Sporządzanie rozliczeń dotacji przekazywanych przez inne Powiaty oraz weryfikacja rozliczeń dotacji przekazywanych przez Powiat Oławski.
- 4) Ewidencjonowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w tym kwartalne naliczanie odsetek za nieterminowe uiszczanie opłat.
- 5) Ewidencjonowanie zawartych w jednostce porozumień i przestrzeganie zapisów z nich wynikających.
- 6) Monitorowanie wpłat uiszczanych przez rodziców biologicznych oraz ustalanie kwot zaległości celem wszczęcia egzekucji administracyjnych.
- 7) Wykonywanie czynności zleconych na bieżąco przez głównego księgowego jednostki.
- 8) Kwartalne sporządzanie informacji dotyczących dłużników dla działu egzekucji administracyjnej.
- 9) Monitorowanie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i naliczanie od nich odsetek.
- 10) Prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.
- 11) Sporządzanie pism urzędowych.
- 12) Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w jednostce i realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

- 13) Wykonywanie innych prac organizacyjnych dla komórki ds. finansowych, takich jak np.: sporządzanie zbiorczego zamówienia materiałów biurowych, itp.
- 14) Bieżące sprawdzanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
- 15) Przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań do 31 stycznia roku następnego.
- 16) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętym wsparciem w ramach realizowanych zadań.
- 17) Przekazywanie do 31 marca każdego roku zarchiwizowanej dokumentacji przygotowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt do składnicy akt, pomoc w archiwizowaniu dokumentów komórki ds. finansowych.
- 18) Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej i SI KDR.
- 19) Przygotowywanie danych do sprawozdań w ramach realizowanych zadań.
- 20) Przygotowanie danych do projektu budżetu do 7 września każdego roku wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
- 21) Codzienne sprawdzanie poczty w wersji elektronicznej.
- 22) Wykonywanie innych czynności administracyjnych, księgowych zleconych przez przełożonego nie ujętych powyżej, a wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Oławie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat,
- planowane zatrudnienie – luty 2021 r.
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
6. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2020 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. 3 Maja 1 lub dostarczenie do pokoju nr 4, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 29 stycznia 2021 r., do godziny 13:00.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 381 25 45;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Anna Kotara
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 18.01.2021 r.