Ogłoszenie nr 10 /2023
Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **referent ds. świadczeń**

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1) posiada obywatelstwo polskie;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania pracy;
5) posiada wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej trzyletni staż zawodowy;
6) posiada znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawy o finansach publicznych
   - ustawy o pomocy społecznej,
   - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
   - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
2) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa,
3) posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4) nieposzlakowana opinia,
5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie i zatrudnienie w dziale świadczeń w pomocy społecznej,

III . Zakres zadań na stanowisku

1. Naliczanie świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych:
a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym, na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz dodatków i innych świadczeń należnych
b) przygotowywanie umów na prowadzenie rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka;
b) naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków i innych dofinansowań z pieczy zastępczej;

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych dotyczących pieczy zastępczej a w szczególności:

a) rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
b) przygotowywanie wniosków o przekazywanie dotacji dla poszczególnych jednostek za pobyt dzieci w pieczy zastępczej lub placówkach opiekuńczo wychowawczych.
c) przygotowywanie porozumień między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
c) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych.

d) sporządzanie not obciążających poszczególne gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności rodziców biologicznych w szczególności:

a) rozliczeń finansowych dotyczących realizacji decyzji o odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej ,
b) windykacji należności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo wychowawczych

4. Obsługa systemu sprawozdawczego:

a) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
b) wprowadzenie danych do systemu, na podstawie posiadanych danych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wychowanków kontynuujących naukę oraz usamodzielniających się,
c) sporządzanie i wysyłanie zbiorów centralnych,
d) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań jednostkowych
e) przygotowywanie materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy.

5. Stała współpraca z działem finansowym.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22 [1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (dz.u.2019poz. 1040 ze zm.) tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,

8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą ,,za zgodność z oryginałem"

VII. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko referent ds. świadczeń** w terminie do dnia **30.06.2023 roku .**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kardach PCPR przez okres 3 miesiący od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pani – Kamila Grabowska pracownik kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a pod numerem tel. 58 773-20-85, w godzinach pracy w urzędu .