

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

referent w dziale ds. opieki nad dzieckiem i rodziną

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe
- minimum 6 miesięcy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów Ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ,
- znajomość Rozporządzenia w sprawie rodzin zastępczych,
- posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera – programów MS OFFICE, OPEN OFFICE
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe

- samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- dyspozycyjność i zaangażowanie,
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zakładanie teczek rodzin zastępczych,
- kompletowanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do ustalania wysokości pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych,
- systematyczna kontrola teczek pod kątem prawidłowego wywiązywania się z warunków umowy o pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym,
- sporządzanie sprawozdań do Sądu dotyczących rodzin zastępczych,
- pomoc w realizacji programów i projektów z zakresu pomocy społecznej.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów ,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach oraz umiejętnościach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o znajomości przepisów z zakresu Ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia w sprawie rodzin zastępczych,
- oświadczenie kandydata o biegłej znajomości obsługi komputera : MS OFFICE, OPEN OFFICE,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata wskazujące od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem „kandydat na stanowisko: referent w dziale ds. opieki nad dzieckiem i rodziną”, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, pokój nr 1 lub pocztą (decyduje data wpływu do PCPR) w terminie do 22 października 2010r. do godz. 13:00. Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r., Nr 223, poz. 1458). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Z UPOWAŻNIENIA
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Rybniku

mgr Monika Piasecka
psycholog-pracownik socjalny