

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W TARNOWSKICH GÓRACH**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**PODINSPEKTORA**  
**W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:**

1. obsługa systemu informatycznego POMOST,
2. rozpatrywanie wniosków i przygotowaniu projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej w ramach powierzonych spraw,
3. przygotowywanie list wypłat świadczeń dla: osób usamodzielnianych, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych (również z terenu spoza Powiatu); pokrycia kosztów za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej poza Powiatem, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
4. rozpatrywanie wniosków, prowadzeniu postępowań wszczętych z urzędu i przygotowaniu projektów decyzji w sprawie opłaty za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej w ramach powierzonych spraw,
5. przygotowywanie wykazów osób zobowiązanych do wpłaty należności na rachunek PCPR, (w tym zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, należnych odsetek i innych wraz z wysokością kwoty,
6. przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności Powiatu (w tym z tytułu w tym zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, należnych odsetek i innych) w ramach powierzonych spraw,
7. przygotowywanie kwartalnych zestawień dotyczących umorzeń (w tym zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, pieniężnych, opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, należnych odsetek i innych), w ramach powierzonych spraw,
8. prowadzenie spraw z zakresu ponoszenia przez gminy wydatków na opiekę i wychowanie dziecka w pieczy zastępczej w ramach powierzonych spraw,
9. przygotowywanie treści porozumień i realizacja zadań ujętych w porozumieniach zawartych między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu tarnogórskiego w ramach powierzonych spraw,
10. uzgadnianie treści projektów i realizacja zadań ujętych w porozumieniach zawartych między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu powiatu tarnogórskiego umieszczonych w pieczy zastępczej poza powiatem w ramach powierzonych spraw,
11. prowadzenie wszystkich spraw z zakresu wytaczania na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych (w tym sporządzanie pozwów i uzyskiwanie informacji o realizacji obowiązku alimentacyjnego rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej) w ramach powierzonych spraw
12. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy po uzyskaniu stosownej informacji z Działu Księgowości,
13. odbycie służby przygotowawczej do pracy w samorządzie.

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.



### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
- znajomość obsługi oprogramowania POMOST std,
- umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
- umiejętność naliczania świadczeń pieniężnych na podstawie obowiązujących przepisów,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła obsługa komputera,
- kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym bez windy.
2. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej .
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy na ½ etatu.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR przekroczył 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys, (Curriculum vitae)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia z pracy,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora” lub osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, w pok. nr 110 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Sienkiewicza 16  
42-600 Tarnowskie Góry**

w terminie do dnia **11 maja 2016 roku.**

### **Inne informacje:**

1. osoby spełniające wymagania formalne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,

2. z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (z możliwością późniejszego zawarcia umowy na czas nie określony), w wymiarze czasu pracy  $\frac{1}{2}$  etatu,
3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy,
4. aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokument utworzono: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Tarnowskich Górach  
*mgr Klaudia Zyśk*