

ZARZĄDZENIE Nr 01/2016

**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WĄGROWCU**

z dnia 23 marca 2016 roku

**w sprawie: rozpoczęcia procedury otwartego konkursu na wolne stanowisko
urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu**

Na podstawie § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Wągrowcu wprowadzonego na podstawie Zarządzenia Nr 6/2010 Kierownika PCPR, zarządza się:

§ 1

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **REFERENTA prawnego - administracyjnego** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, zgodnie z zawartym w załączeniu OGŁOSZENIEM O OTWARTYM KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA prawnego - administracyjnego w PCPR w Wągrowcu.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w składzie:

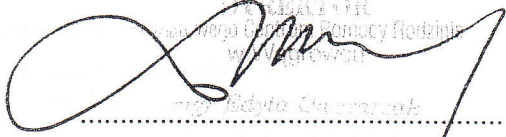
- 1) Przewodniczący - Dyrektor PCPR – Pani Edyta Owczarzak,
- 2) Członek – Główny Księgowy PCPR – Pani Anna Januchowska,
- 3) Członek/protokolant - Specjalista ds. Kadr i Płac PCPR – Pani Daria Strenczak - Kasprzak.

§ 3

Wykonanie wszelkich czynności rekrutacyjnych przewidzianych w/w Regulaminem oraz Ogłoszeniem powierza się Komisji, o której mowa w § 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


.....
(podpis Dyrektora)

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENTA

prawno-administracyjnego

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

1. Nazwa i adres jednostki / miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1;

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT prawno-administracyjny

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art.11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) ukończone studia **wyższe magisterskie**, kierunki preferowane: Prawo lub Administracja,
- e) co najmniej półroczny staż na stanowisku biurowym,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku biurowym;
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- b) umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów;
- c) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi komputera: programów pakietu Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- e) odporność na stres, umiejętność wykonywania pracy pod presją, komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność; wysoka kultura osobista.

5. Warunki zatrudnienia / pracy:

Umowa o pracę zostanie zawarta niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu; przybliżony okres nawiązania stosunku pracy: Kwiecień / Maj 2016.

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu (pełen etat), regularny, ujednolicony czas pracy, w systemie podstawowym czasu pracy bądź innym, zgodnym z przepisami KP i Regulaminem Pracy PCPR.

Wynagrodzenie: co najmniej 1.850,00 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego (podstawa) oraz dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), wg odrębnych przepisów.

Umowa zostanie zawarta na czas określony, z możliwością jej dalszego przedłużenia lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2014.1202 z późn. zm.), umowa zostanie zawarta na okres 6 (sześciu) miesięcy, a zatrudnienie takie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym (art.19 ustawy).

6. Zakres podstawowych zadań na stanowisku*:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjno-skarbowych dotyczących egzekucji odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 2) administracyjno-prawna realizacja wniosków dotyczących alimentowania dzieci w pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z zamieszczaniem informacji w Banku Informacji Gospodarczej;
- 4) współpraca z Działem księgowym w zakresie spraw związanych z ustalaniem i egzekwowaniem opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich pochodzących z terenu Powiatu Wągrowieckiego w pieczy zastępczej;
- 5) konsultacja projektów umów, decyzji, wniosków, porozumień dotyczących realizowanych zadań PCPR;
- 6) prowadzenie wymaganych statystyk i rejestrów oraz sporządzenie analiz i informacji,
- 7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Centrum, w tym obsługa kancelaryjna Centrum;
- 8) zamieszczenie na bieżąco i aktualizowanie: uchwał, programów, analiz, sprawozdań, zarządzeń i innych dokumentów oraz informacji ważnych dla działalności Centrum na stronie internetowej www.pcpr.wagrowiec.pl;
- 9) prowadzenie procedury archiwizowania dokumentów PCPR i nadzór nad składnicą akt jednostki;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych przez operatorów ogólnopolskich względem jednostki;
- 12) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – Powiat Wągrowiecki;
- 13) nadzór nad stanem mienia i sprawami zaopatrzenia PCPR w sprzęt, wyposażenie biurowe, materiały, prowadzenie ewidencji tzw pozostałych środków trwałych (PST) oraz organizowanie stosownych usług i napraw, w tym gwarancyjnych i serwisowych.

* zakres czynności nie jest ostatecznym, może ulec uszczegółowieniu i/lub rozszerzeniu

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys/CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich);
- c) kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych/uzupełniających kwalifikacjach i umiejętnościach;
- d) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów, potwierdzających co najmniej półroczny staż zawodowy na stanowisku obsługi biurowej;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia, potwierdzające możliwość wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i/lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia dokumentów aplikacyjnych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile ta jest stwierdzona.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku kserokopii dokumentów dodatkowo poświadczaniem o zgodności z oryginałem.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w związku z konkursem na stanowisko urzędnicze Referenta PCPR, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2014.1182 z późn.zm.)*” powinno stanowić klauzulę listu motywacyjnego i życiorysu (CV).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referenta PCPR**”
 - osobiście w Sekretariacie PCPR (adres jak niżej), pok. nr 6, piętro I, w dni robocze od pn. do pt, w godzinach 9.00-15.00 lub
 - pocztą tradycyjną na adres siedziby PCPR: ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec, lub

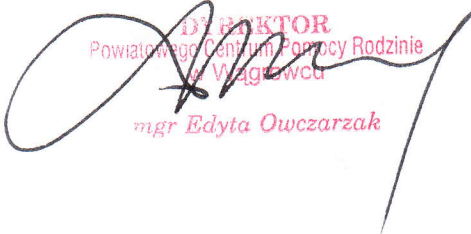
w terminie do 15 kwietnia (piątek) roku do godz.15.00.
- 2) Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane; dla ofert wysłanych pocztą tradycyjną liczy się data stempla pocztowego.
- 3) Pięcioro Kandydatów, spełniających wymogi niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, zostanie zaproszonych do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, a kandydaci, o których mowa wyżej, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap) w ciągu 5 dni roboczych od wskazanego terminu, drogą telefoniczną lub listowną.
- 5) Ponadto informacja o wynikach naboru (zarówno etapu I, jak i II) będzie zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, stronie internetowej www.pcpr.wagrowiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR W Wągrowcu.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z późn.zm.), informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu LUTYM 2016, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67-2627614 lub 67-42627933 u Specjalisty ds. Kadr i Płac – P. Darii Strenczak – Kasprzak, bądź – w przypadku nieobecności – u Dyrektora PCPR - P. Edyty Owczarzak.

Wągrowiec, 23.03.2016 roku


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wągrowcu
mgr Edyta Owczarzak