

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**inspektora**  
**(umowa na czas określony w związku z nieobecnością pracownika**  
**do jego powrotu do pracy)**  
**w wymiarze 1 etatu**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we październiku 2018 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.*

**I. Ogólne informacje o stanowisku pracy**

1. Stanowisko: inspektor
2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z obsługą komputera.

**Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe I stopnia o specjalizacji administracja lub pedagogika;
2. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.;
4. Umiejętność dobrej obsługi komputera;
5. Znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową;
6. Samodzielność i zdolność analitycznego myślenia;
7. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
8. Komunikatywność i odpowiedzialność;
9. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

**Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy o pomocy społecznej;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - elementów kodeksu pracy;
  - elementów kodeksu cywilnego;
  - elementów ustawy o świadczeniach rodzinnych;
2. Sumienność, zaangażowanie i kreatywność.

**Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. naliczanie rodzicom odpłatności za pobyt ich dziecka w pieczy zastępczej oraz wydawanie decyzji z tym związanych;
2. wytaczanie powództwa o zasądzeniu świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy od mieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok;
3. powiatowy koordynator ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; m.in.:
  - opracowanie i realizacja programów służącym działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
  - opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

- upowszechnianie informacji w zakresie możliwości i form uzyskania m.in. pomocy medycznej, psychologicznej, prawnej, socjalnej, zawodowej i rodzinnej;
  - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc całodobowych w ośrodkach interwencji kryzysowej;
  - organizowanie dla osób doświadczających przemocy w rodzinie poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego, zawodowego i rodzinnego;
  - stosowanie procedury „Niebieska Karta”;
  - opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
  - monitorowanie udziału osób stosujących przemoc w rodzinie w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
  5. udział w zespołach interdyscyplinarnych;
  6. pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  7. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  8. obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej PCPR i ZON oraz programu Vulcan;
  9. współpraca z innymi stanowiskami jednostki oraz innymi placówkami w celu prawidłowej realizacji zadań;
  10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  11. obsługa strony internetowej PCPR;
  12. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,

**Wymagane dokumenty:**

1. CV i List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www.powiatwolowski.pl](http://www.powiatwolowski.pl) BIP)
3. Kserokopia świadectw pracy;
4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenie o niekaralności;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
9. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku.*

**Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją :**

**”Nabór na stanowisko inspektora”**

**należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, 56-100 Wołów,**

**ul. Inwalidów Wojennych 24, w terminie do dnia 29.11.2018 r. do godz. 15.00**