

AK.111.2.2020

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze :**

**Starszy specjalista**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne,
5. staż pracy – 3 lata,
6. posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
7. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :**

1. znajomość przepisów:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
2. znajomość zasad realizacji Programu Aktywny samorząd – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/aktywny-samorzad/>,
3. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
4. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w administracji samorządowej,
5. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością domów pomocy społecznej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot.:
  - 1) umieszczenia w domu pomocy społecznej,
  - 2) zmiany opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej mieszkańców skierowanych przed 01.01.2014r.
2. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem w domach pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie kontroli.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Modułu II programu „Aktywny samorząd”.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy zawartej pomiędzy Powiatem Gorlickim a PFRON w sprawie programu „Aktywny samorząd”, w tym:
  - 1) przygotowywanie korespondencji prowadzonej z PFRON,
  - 2) sporządzanie zapotrzebowań oraz rozliczeń środków otrzymanych przez Powiat w ramach umowy,
  - 3) koordynacja prowadzenia i bieżącej aktualizacji elektronicznej bazy danych,
  - 4) koordynacja działań związanych z promocją i ewaluacją programu.

5. Przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie i rozliczanie umów w sprawie przyznania dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
6. Pomoc cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.
7. Analiza ofert programowych w obszarze polityki senioralnej oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie.
8. Przygotowywanie projektów pism, kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych zagadnień.
9. Opracowywanie materiałów do projektu Budżetu Powiatu w części dot. realizowanych zadań.
10. Monitorowanie poziomu realizacji planu finansowego w ramach realizowanych zadań.
11. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, w szczególności świadczeniach oraz dostępnych formach wsparcia i pomocy – w zakresie realizowanych zadań.
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7.
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
4. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.  
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

We wrześniu 2020 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty.**


1. List motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 1.5 (świadczenie pracy, zaświadczenie, oświadczenie) oraz doświadczenie, o którym mowa w pkt 1.6 (zaświadczenie, oświadczenie).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru.
7. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe wg załączonego wzoru.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji wg załączonego wzoru.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach do skrzynki podawczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7, 38-300 Gorlice, z dopiskiem „Starszy specjalista” lub przesłać na adres jednostki, w terminie do dnia **19 października 2020 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu i godzina wpływu).

**8. Dodatkowe informacje.**

1. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się **21 października 2020 r.**
2. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Gorlicach, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.
4. Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu pozostaną bez rozpatrzenia.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOĆY RODZINIE  
  
mgr Romana Gajdek

Gorlice, dnia 8 października 2020 r.