

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Administrator
w Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej
- ¼ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 7) znajomość rozporządzenia o mieszkaniach chronionych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z usamodzielnianymi wychowankami pieczy zastępczej lub osobami niepełnosprawnymi,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 3) szkolenia, kursy mające zastosowanie w pomocy społecznej,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. Zadania ogólne wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych na celu wydanie decyzji dotyczących skierowań i odpłatności do mieszkań chronionych,
- 2) analiza sytuacji osobistej, rodzinnej osób ubiegających się o zamieszkanie w mieszkaniach chronionych,
- 3) egzekwowanie od mieszkańców mieszkań chronionych stosowania się do ustalonych zasad korzystania z mieszkań chronionych,
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, warsztatami terapii zajęciowej, ośrodkami wsparcia, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) udzielanie informacji osobom korzystającym z mieszkań chronionych o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające odbyte staże lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca związana z bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami mieszkań chronionych,
- 2) praca biurowa,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) praca siedząca,
- 5) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lipcu 2018 r. był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30 w Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli pok. nr 11 w godzinach 7³⁰ - 15³⁰ lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem osoby aplikującej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Administratora w Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej*”, w terminie do dnia 03.09.2018 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli PCPR.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30.

/-/ Irena Obiegły
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wodzisławiu Śląskim