

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Inspektor w Sekcji Wsparcia Rodzin - Zespół ds. Świadczeń - 3/4 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 na kierunku prawo, administracja, ekonomia lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu administracji, ekonomii,
- 6) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) kodeksu opiekuńczego i rodzinnego,
- 9) kodeksu cywilnego,
- 10) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy samodzielnej,
- 2) komunikatywność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) zdolności interpersonalne,
- 5) odporność na stres.

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

- 1) ścisła współpraca z Sekcją Finansową Centrum,
- 2) współpraca z wydziałami rodzinnymi sądów, kuratorami sądowymi i społecznymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) zgłaszanie do biura informacji gospodarczych, informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy,
- 4) prowadzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji oraz postępowań mających na celu wydawania decyzji administracyjnych rodzicom biologicznym dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawie wytoczenia pozwów alimentacyjnych,
- 6) przygotowywania dokumentacji w sprawie ustalenia kuratora dla osoby nieobecnej,
- 7) przygotowywanie tytułów wykonawczych i upomnień,
- 8) prowadzenie stosownych rejestrów.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 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,
- 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 klientem.
- 2) praca biurowa,
- 3) praca siedząca,
- 4) praca przy komputerze,
- 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. w styczniu 2014 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 10 w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem osoby aplikującej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Sekcji Wsparcia Rodzin - Zespół ds. Świadczeń*”, w terminie do dnia 10.03.2014 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