

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W LESZNIE

ogłasza z dniem 13 lutego 2012 roku otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora. Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223,poz.1458 ze zmianami) ogłasza się z dniem 13 lutego 2012 r. otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4 B.

Informujemy, że w miesiącu styczniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie był wyższy niż 6 %.

Zatrudnienie w wymiarze 1 etat.

I. Wymagania.

1. wymagania niezbędne od kandydata

- a) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) umiejętność pracy z klientem (umiejętność diagnozowania potrzeb i rozwiązywania problemów).
- g) komunikatywność.

2.Wymagania dodatkowe.

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów,
- c) kreatywność, obowiązkowość,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy,
- e) skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji,
- f) łatwość uczenia się,
- g) prawo jazdy kat. B.
- h) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora:

1. przygotowanie decyzji administracyjnych,
2. przygotowanie projektów porozumień między powiatami,
3. przygotowanie umów z rodzicami zastępczymi,
4. prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowanie decyzji o odpłatności rodzin biologicznych.
5. przygotowanie wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych oraz wychowanków rodzin zastępczych.
6. sprawozdawczość i rozliczanie środków z innych powiatów.
7. przygotowanie decyzja w sprawie odpłatności za mieszkanie chronione.
8. obsługa komputera, programów (w tym płatnik i kadrowy).
9. naliczanie i sprawdzanie uprawnień do zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
10. sporządzanie ewidencji i dokumentacji ZUS oraz deklaracji podatkowych dla Urzędu Skarbowego.
11. sporządzanie dla pracowników i rodzin raportów miesięcznych odprowadzanych składek na ubezpieczenie RMUA.
12. przygotowanie elektronicznych przelewów.
13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
14. rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2. mile widziany list motywacyjny i cv,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4B.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przesłać w terminie do 24 lutego 2012 r. do godziny 15⁰⁰ na adres:

Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie

w Lesznie

Pl. Kościuszki 4 budynek B pok. nr 7

64-100 Leszno

Z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze- podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie, Pl. Kościuszki 4 B

2. Stanowisko pracy urzędnicze – podinspektor.

3. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy tj. cały etat.

4. Na powyższym stanowisku pracy, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie dokonano pomiaru oceny ryzyka zawodowego.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Lesznie

/-/ Emilia Konieczna

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
Emilia Konieczna