**OGŁOSZENIE  O  NABORZE  NA  STANOWISKOURZĘDNICZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 70/5**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**do spraw rodzin zastępczych i domów pomocy społecznej**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie w wymiarze pełnego etatu**

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
2. posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia  
   21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz. 902 ze zm.);
3. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. mieć nieposzlakowaną opinię;
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - o specjalności ekonomia, finanse lub rachunkowość;
7. posiadać doświadczenie zawodowe, co najmniej 3 lat stażu pracy o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku w powiatowym centrum pomocy rodzinie.
8. posiadać znajomość przepisów prawa w szczególności:

* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postepowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem  
   i umiejętność pracy w zespole, dobre kontakty interpersonalne;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z pracą na stanowisku objętym konkursem;
4. mile widziana  praktyka w zakresie zagadnień związanych z pieczą zastępczą oraz pomocą społeczną.
5. **Zakres realizowanych zadań na stanowisku będzie obejmował następujące czynności:**
6. Przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń rodzinom zastępczym,
7. Udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych,
8. Ustalanie miesięcznej opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
9. Przygotowywanie powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej,
10. Przygotowywanie projektów porozumień z zakresu pieczy zastępczej,
11. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją,
12. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej,
13. Obsługa systemu elektronicznych tytułów wykonawczych,
14. Przygotowanie dokumentacji związanych z alimentacją z zakresu pieczy zastępczej,
15. Przygotowywanie informacji dla działu księgowości dotyczącej kwoty wydatków dotyczących pieczy zastępczej przypadających na gminę,
16. Wydawanie decyzji dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
17. Ustalanie odpłatności w domu pomocy społecznej,
18. Prowadzenie sprawozdawczości.
19. Zatrudnieniew pełnym wymiarze czasu pracy – pełny etat, przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych. Planowany termin zatrudnienia **– 1styczeń 2026 rok.**
20. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
21. praca w siedzibie i poza Urzędem;
22. obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej  
    4 godzin dziennie);
23. praca na stanowisku urzędniczym, przy czym jeżeli pracownik podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega on służbie przygotowawczej;
24. umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
25. wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.).
26. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
27. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

        OBLIGATORYJNE:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery  zawodowej);
3. kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie  
   i kwalifikacje;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, według ustalonego wzoru;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

1. kserokopie świadectw pracy;
2. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
3. referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
4. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną  powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata, w terminie 14 dni od zawiadomienia spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

**Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6,, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzednicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie** bezpośrednio w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie przy ul. Piłsudskiego 70/5, pok. 7, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie najpóźniej do  **15 grudnia** **2025 r., do godz. 15:00**.

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

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze  w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łańcucie, zostanie  ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru,  
w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji  
o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatlancut.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 70/5.

Kwestionariusz  oraz Oświadczenie  znajdują się na stronie internetowej (https://bip.powiatlancut.pl) lub można je otrzymać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie (sekretariat – pokój nr 7)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pan Paweł Duliban –pod numerem telefonu 17 225 69 69.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),* *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych* Dz. U. z 2022 r. poz. 530) -***z własnoręcznym podpisem.***

***Łańcut, dnia 2 grudnia 2025 r.***