



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko pracy w ramach umowy na czas określony na urzędnicze stanowisko
PODINSPEKTORA
w Zespole ds. świadczeń

Nr naboru: **PCPR.1110.2.2025**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) posiadanie co najmniej roczny staż pracy w jednostkach sektora publicznego.
- f) Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o pomocy społecznej;
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych.
- g) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność oraz szybkie podejmowanie decyzji.

2. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i zatrudnienie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły lub studiów, świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenia o niekaralności jak w punkcie 1, ust. c.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku min.:

- a) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń i dodatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- b) Stwierdzanie zasadności przyznania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- c) Współpraca z Zespołami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach w zakresie prowadzonych spraw.
- d) Wizyty w środowisku w razie wystąpienia takiej potrzeby.
- e) Wszczynianie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- f) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- g) Wszczynianie, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku ponoszenia przez rodziców biologicznych odpłatności za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w rodzinnej

- i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych instytucjach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- h) Wprowadzanie danych oraz decyzji administracyjnych do programu „POMOST”.
 - i) Udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - j) Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 008 (Kancelaria) lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17 z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko podinspektora”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.02.2025r. do godziny 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgliwicki.pl) w linku Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicy informacyjnej PCPR, przy ul. Zygmunta Starego 17. W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie można zapoznać się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach. Szczegółowych informacji udziela Pani Ewa Szyszka pod nr telefonu 32/230-38-18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 18 lutego 2025r.