

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### PODINSPEKTOR 3

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola.

**2. Określenie stanowiska:** podinspektor.

**3. Termin rozpoczęcia pracy:** 01.03.2024 r.

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska, w tym znajomość ustaw: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych;
- b) umiejętność posługiwania się programami: CAS, POMOST;
- c) umiejętność organizacji własnej pracy oraz pracy w zespole;
- d) komunikatywność;

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa sprawozdań w programie CAS oraz innych sprawozdań z pieczy zastępczej.
- 2) Przygotowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań.
- 3) Sporządzanie not obciążeniowych dotyczących zwrotu kosztów utrzymania dziecka w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

- 4) Sporządzanie not obciążeniowych dotyczących udziału gmin w wydatkach za opiekę i wychowanie dziecka w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 5) Sprawdzanie danych osobowych w rejestrze karnym oraz rejestrze sprawców na tle seksualnym.
- 6) Sporządzanie umów dotyczących pieczy zastępczej.
- 7) Realizacja projektów z zakresu pomocy społecznej.
- 8) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi placówkami w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektor:**

- a) rodzaj umowy: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 16;
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo;
- c) praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ww. ustawy;
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%. W związku z powyższym nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej;
- f) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 16.02.2024 r. do godziny 15.30, pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – PODINSPEKTOR 3”

### **10. Informacje dodatkowe:**

- a) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- c) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 559 19 96;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
*Goźlińska*  
mgr Anna Goźlińska

