

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. pieczy zastępczej (K/M), w Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Karcie Polaka, ustawy o repatriacji, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju oraz znajomość wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
8. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office i programów księgowych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku o podobnym charakterze.
2. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
3. Dyspozycyjność.
4. Dokładność i terminowość, chęć dokształcania się i podejmowania nowych zadań.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.

III Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
3. Planowane zatrudnienie – listopad 2026 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Oławie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym specjalista ds. pieczy zastępczej (K/M) w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Oławie:

1. Przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji odnośnie przyznania osobom sprawującym pieczę zastępczą świadczenia na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
2. Prowadzenie metryki spraw.
3. Przygotowanie rozliczenia kosztów utrzymania lokalu.
4. Sporządzanie listy wypłat dot. lokali i przekazywanie jej do księgowości PCPR.
5. Współpraca z rodzinnymi domami dziecka oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi w zakresie sporządzania wymaganej dokumentacji, w tym niezbędnej do zawarcia umów cywilnoprawnych.
6. Bieżące przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dla osób sprawujących pieczę zastępczą i osób do pomocy oraz bieżące dokonywanie w nich zmian poprzez wprowadzanie stosownych aneksów do umów.
7. Śledzenie zmian w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, bieżące zgłaszanie zmian przełożonemu oraz wprowadzanie ich w życie. Pilnowanie terminów waloryzacji świadczeń i wynagrodzeń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
8. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka, w tym udzielanie wyjaśnień wnioskodawcom i realizowanie wypłat świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka.
9. Nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, należących do właściwości powiatu.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym wypłacanie świadczeń pieniężnych.
11. Przygotowywanie danych do projektu budżetu według wskazań głównego księgowego.
12. Archiwizowanie dokumentów celem terminowego ich zdania do składnicy akt.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.
6. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrana osoba zobowiązana będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia**, a przed zatrudnieniem zostanie sprawdzona w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2026 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. pieczy zastępczej (K/M), w Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 23.10.2026 r., do godziny 15:30.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 wewn. 21 lub 508 719 662.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie: www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

/-/ Kamila Myśków Dyrektor PCPR w Oławie