

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY
RODZINIE W ŁOMŻY**
18-400 Łomża, ul. Szosa Zambrowska 1/27
tel. 86 215 69 42
peprlomza@powiatlomzynski.pl
REGON 450671289, NIP 718 -17-01-039

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łomży z 2 sierpnia 2024 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **Podinspektor – stanowisko do obsługi księgowej i administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży**, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży
ul. Szosa Zambrowska 1/27
18-400 Łomża
Tel. 86-215-69-42

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor – stanowisko do obsługi księgowej i administracyjnej

III. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

- 1) **Niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):
 1. wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku: ekonomia, zarządzanie,
 2. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
 3. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera z zakresu obsługi programów biurowych;
 4. obywatelstwo polskie;
 5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. nie może być i nie mógł być pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być mu zawieszona ani ograniczona, kandydat musi wypełniać obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 9. nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

10. cechy osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność;
11. prawo jazdy kat. B

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

1. znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych;
2. dobra organizacja pracy;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres.

IV. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia rodzin zastępczych;
2. przygotowywanie not księgowych;
3. uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach;
4. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
5. bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
6. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości jednostki;
7. udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom;
8. podejmowanie inicjatyw na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu powiatu łomżyńskiego;
9. opracowanie analiz i ocen stanu potrzeb pomocy społecznej, zwłaszcza sytuacji osób niepełnosprawnych z terenu powiatu łomżyńskiego;
10. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami
11. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie powiatu w zakresie diagnozowania problemów osób i rodzin wymagających wsparcia;
12. współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
13. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
14. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem w sprzęt rehabilitacyjny osób niepełnosprawnych;
15. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
16. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym;
17. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;

18. przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach tworzonych w PCPR;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w głównej siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży: ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża;
2. wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami PCPR w Łomży;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR w Łomży;
5. osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
6. normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

1. Curriculum Vitae (CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża, sekretariat, p. 209**. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „*Oferta Pracy: Podinspektor – stanowisko do obsługi księgowej i administracyjnej*”.

Termin składania ofert: **do dnia 19 sierpień 2024 r. do godz. 14:00.**

Oferty, które wpłyną do PCPR w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łomży (<http://powiatlomzynski.pl/bip>) oraz na tablicy ogłoszeń PCPR w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27.

Łomża, dnia 2 sierpień 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łomży
mgr Jacek Albin Nowakowski