

na podstawie art. 11, art. 15 ust. 1-4 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej
ul. Staszica 9
21-010 Łęczna
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** Referent prawno-administracyjny
3. **Komórka organizacyjna:** Dział Poradnia Rodzinna
4. **Liczba etatów:** 1
5. **Wymiar etatu:** 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość n/w przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964r. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 10) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w sporządzaniu pozwów, wniosków oraz pism procesowych.
2. Sumienność i rzetelność.
3. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
4. Dobra organizacja czasu pracy.
5. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Obsługa komputera (m.in. Word, Excel, Internet).
7. Dokładność, kreatywność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Pomoc i specjalistyczne poradnictwo prawne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód, w tym praca z trudnym klientem:
 - 1) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa karnego, rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
 - 2) wskazywanie sposobów załatwienia danej sprawy.
 - 3) redagowanie pism procesowych, wniosków, pozwów.
2. Świadczona pomoc prawna obejmuje:
 - 1) z zakresu prawa karnego:
 - a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu prawa karnego materialnego i procesowego dla osób doświadczających przemocy w rodzinie i innych osób pokrzywdzonych.
 - b) sporządzanie pism w postępowaniu przygotowawczym i sądowym.
 - 2) z zakresu prawa rodzinnego:
 - a) udzielanie informacji, porad prawnych i sporządzanie pism procesowych w sprawach regulowanych kodeksem rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności w sprawach o rozwód i separację oraz o alimenty.
 - b) udzielanie informacji, porad prawnych i sporządzanie pism w zakresie kierowania osób uzależnionych na leczenie odwykowe.
 - 3) z zakresu zabezpieczenia społecznego:
 - a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu spraw emerytalno – rentowych.
 - b) sporządzanie odwołań od decyzji ZUS, KRUS, itp..
 - c) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich ulgach i uprawnieniach.
 - d) udzielanie informacji o możliwości uzyskania świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
 - 4) z zakresu prawa lokalowego i ochrony praw lokatorów:
 - a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu możliwości uzyskania lub odzyskania tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego.
 - b) udzielenie informacji i porad prawnych z zakresu spraw dotyczących praw i obowiązków właścicieli, najemców, podnajemców.
 - c) poradnictwo prawne w zakresie możliwości uzyskania lokalu socjalnego.
3. Wskazywanie osobom potrzebującym pomocy – stosownie do potrzeb innych miejsc pomocy i placówek wsparcia specjalistycznego.
4. Podjęwanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.
5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
6. Udział w pracach grup roboczych zespołów interdyscyplinarnych:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie.
 - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy.
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

7. Realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
8. Przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy prawnej.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej).
10. Wspomaganie Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - 1) prowadzenie poradnictwa prawnego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
 - 2) pomoc w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie;
11. Udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
12. Poradnictwo prawne skierowane do pracowników PCPR, obejmujące w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii,
 - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PCPR, opimowanie projektów,
 - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem, w sprawach dotyczących działania jednostki,
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności PCPR oraz udział w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora i pracowników o zmianach prawnych dotyczących działalności jednostki
13. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
14. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą
15. Przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora
16. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania PCPR
18. Udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań.
19. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, oraz indywidualnych interesów obywateli.
20. Organizowanie i podejmowanie działań w celu zabezpieczenia mienia PCPR
21. Przestrzeganie obowiązującego prawa, procedur kontroli zarządczej.
22. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
23. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
24. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej
25. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.
26. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
27. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
28. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w Dziale Poradnia Rodzinnego.

3. Wymiar czasu pracy: przeciętnie 20 godz. tygodniowo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2012r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6^o.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej: www.peprleczna.pl oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat / od poniedziałku do piątku w godz. 07:00-15:00

VII. Termin składania dokumentów: do dnia 23.07.2012r. do godz. 14:00

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat / lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Poradnia Rodzinnego referent prawno-administracyjny”

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, która zakończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 16 ust. 2-3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych)
2. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.peprleczna.pl, na stronie PCPR www.peprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcppleczna.pl, na stronie PCPR www.pcppleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DIREKTOR
Pracownia Pomocy Rodzinie
w Łęcznej

Małgorzata Sztybel
Łęczna, dnia 12 lipca 2012r.