

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 29.12.2014r.:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent prawno-administracyjny

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej/Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej  
ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna

**II. Określenie stanowiska:** Referent prawno-administracyjny w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).
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. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość n/w przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 121 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 788 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 135 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 (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
  - 10) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;

7. Umiejętność sporządzania pozwów, wniosków oraz pism procesowych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w udzielaniu informacji, specjalistycznego poradnictwa prawnego na rzecz osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, klientów jednostek pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – praca z trudnym klientem.
2. Sumienność i rzetelność.
3. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Odporność na stres.
5. Dobra organizacja czasu pracy.
6. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
7. Dokładność, kreatywność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
10. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Realizacja 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) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 3) udział w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie,
  - 4) udział w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
2. Pomoc merytoryczna przy ocenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – ocena spełniania kryteriów formalnych.
3. Pomoc przy zgłaszaniu do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
4. Pomoc rodzinom zastępczym w uzyskiwaniu możliwości do wyjaśnienia sytuacji prawnej i ekonomicznej (materiałnej) dziecka.
5. Ocena dokumentacji potwierdzającej stan prawny kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzin zastępczych oraz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR w Łęczyńskiej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
7. Wspomaganie pracy Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. 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;
9. Świadczenie pomocy prawnej z zakresu:
  - 1) 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) 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) 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) 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.
10. Wskazywanie osobom potrzebującym pomocy – stosownie do potrzeb innych miejsc pomocy i placówek wsparcia specjalistycznego.
11. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.
12. Upowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
13. 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;
14. Udział w opracowywaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
15. Udział w opracowywaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
16. Przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy prawnej.

17. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej).
18. Przetwarzanie danych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące m.in.: stanu zdrowia, nałogów, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą – z zachowaniem bezwzględnej poufności.
19. Udział w opracowywaniu i realizacji 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.
20. Poradnictwo prawne skierowane do pracowników PCPR/ORPZ, obejmujące w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii,
  - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez jednostkę, opiniowanie projektów,
  - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem, w sprawach dotyczących działania jednostki,
  - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności oraz udział w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 5) bieżące informowanie Dyrektora i pracowników o zmianach prawa dotyczących działalności jednostki;
21. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
22. 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.
23. Przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
24. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
25. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania PCPR.
26. Udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań.
27. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
28. Organizowanie i podejmowanie działań w celu zabezpieczenia mienia PCPR.
29. Przestrzeganie obowiązującego prawa, procedur kontroli zarządczej.
30. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
31. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
32. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.
33. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.
34. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
35. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
36. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
37. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
38. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2015 rok.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Liczba osób do zatrudnienia/wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy lub 2 osoby w wymiarze po ½ etatu.
4. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej/Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej: ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00.
5. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki - praca z trudnym klientem.
6. Praca z monitorem ekranowym.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2014r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **VIII. 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 korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych niezbędnych dla celów realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182).

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej: [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) w zakładce „Pliki do pobrania” oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – pok. nr 8/ od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.

**IX. Termin składania dokumentów:** do dnia .....09.....01.2015r. do godz. 15.00.

#### **X. 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 do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent prawno-administracyjny”.


#### **XI. 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, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu oraz złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych są warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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.pcprleczna.pl](http://www.bip.pcprleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprleczna.pl](http://www.bip.pcprleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.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.

Łęczna, dnia ..... 29.12.2014r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łęcznej  
  
.....  
Elżbieta Brachnik  
(Podpis, pieczęć pracodawcy)