

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 26.08.2015r.:**

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 (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość n/w przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015r., poz. 583),
  - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163),
  - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r., poz. 332),
  - 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 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
  - 10) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
6. 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. Sumiennosc i rzetelnosc.
3. Umiejtnosc podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Odpornosc na stres.
5. Dobra organizacja czasu pracy.
6. Gotowosc do stalego podnoszenia kwalifikacji.
7. Dokladnosc, kreatywnosc.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Obsluga komputera i innych urzadzen biurowych.
10. Referencje od dotychczasowych pracodawcow.

#### **V. Zakres wykonywanych zadan:**

1. Realizacja zadan wynikajacych z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastepczej:
  - 1) prowadzenie poradnictwa prawnego dla osob sprawujacych rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadan wynikajacych z pieczy zastępczej,
  - 3) udzial w opracowywaniu i podejmowanie dzialan na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie,
  - 4) udzial w opracowywaniu i podejmowanie dzialan na rzecz realizacji powiatowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz 3-letnich powiatowych programow dotyczacych rozwoju pieczy zastępczej;
2. Pomoc merytoryczna przy ocenie kandydatow do pelnienia funkcji rodziny zastępczej – ocena spealniania kryteriow formalnych.
3. Pomoc przy zgłaszaniu do ośrodkow adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowana sytuacją prawną , w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiajacych.
4. Pomoc rodzinom zastępczym w uzyskiwaniu mozliwosci do wyjasnienia sytuacji prawnej i ekonomicznej (materialnej) dziecka.
5. Ocena dokumentacji potwierdzajacej stan prawny kandydatow do pelnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzin zastępczych oraz dzieci przebywajacych w pieczy zastępczej.
6. Występowanie w charakterze pelnomocnika procesowego w postępowaniach sadowych w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR w Łęcznej powództwa o zasądzanie świadczen alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywajacych w pieczy zastępczej.
7. Wspomaganie pracy Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w zakresie realizacji zadan wynikajacych z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Pomoc i specjalistyczne poradnictwo prawne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebe wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemow zyciowych, bez wzgledu na posiadany dochód , w tym praca z trudnym klientem:
  - 1) udzielanie informacji o obowiazujacych przepisach z zakresu prawa karnego, rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorow,
  - 2) wskazywanie sposobow załatwienia danej sprawy,
  - 3) redagowanie pism procesowych, wnioskow, pozwow;
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 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.
15. Przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy prawnej.
16. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej).
17. 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.
18. 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.
  19. 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;
  20. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
  21. 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.
  22. Przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
  23. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
  24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania PCPR.
  25. Udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań.
  26. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
  27. Organizowanie i podejmowanie działań w celu zabezpieczenia mienia PCPR.
  28. Przestrzeganie obowiązującego prawa, procedur kontroli zarządczej.
  29. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  30. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
  31. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.
  32. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.
  33. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
  34. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
  35. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  36. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
  37. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

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

1. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 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 lipcu 2015r. (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 poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe, 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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.).

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 07.09.2015r. 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.pcprlecza.pl](http://www.bip.pcprlecza.pl), na stronie PCPR [www.pcprlecza.pl](http://www.pcprlecza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprlecza.pl](http://www.bip.pcprlecza.pl), na stronie PCPR [www.pcprlecza.pl](http://www.pcprlecza.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 26.08.2015r.*

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