

## **Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej**

na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz.1458) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej: **referent prawno – administracyjny; umowa o pracę – pełny etat.**

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę – pełny etat**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Ukończone studia wyższe na kierunku: prawo.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Znajomość przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej.
5. Znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Obsługa komputera.
7. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność.
8. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Praca z trudnym petentem - podejmowanie działań na rzecz petentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej w ramach interwencji kryzysowej ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kijanach w szczególności przez:

- a) udzielanie porad,

- b) pomoc w sporządzaniu wniosków, pism i pozwów,
  - c) udzielanie podopiecznym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach.
2. Udzielanie pracownikom PCPR w Łęcznej informacji w sprawach dotyczących:
    - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
    - b) spraw indywidualnych o skomplikowanym charakterze,
    - c) zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
    - d) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy,
    - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
  3. Zawiadamywanie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
  4. Udział w opracowywaniu programów indywidualnych dotyczących podopiecznych w zakresie przewycięzania kryzysu, inicjowania działań w tym zakresie.
  5. Udział w zespole ds. opracowywania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  6. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
  7. Opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania.
  8. Sporządzanie dokładnej analizy i sprawozdań z własnej działalności.
  9. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności.
  10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PCPR w Łęcznej zgodnych z kwalifikacjami.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopia świadectw, dyplomów ukończonych szkół, potwierdzających wykształcenie.
4. Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz.926 z późn. zm. ).

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej: [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat /.

**Termin składania dokumentów: do dnia 31.05.2010r. do godz. 15.00.**

**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 pracy: referent prawno - administracyjny/umowa o pracę”.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

P.O. DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*Elżbieta Brodzik*

Łęczna, dnia 20 maj 2010r.