

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOSICACH

UL. NARUTOWICZ 6, 08-200 ŁOSICE

OGŁOSZENIE NR 5/10 Z DNIA 17 GRUDNIA 2010r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

OGŁASZA KONKURS NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko	INFORMATYK
Nazwa komórki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach
Rodzaj zatrudnienia	Umowa zlecenie <i>w ramach projektu systemowego „Szansa na lepsze jutro w powiecie łosickim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS)</i>
Główne obowiązki	1. Prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania 2. Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego 3. Opieka nad stroną internetową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach oraz wprowadzanie dodatkowych danych a także wprowadzanie zmian oraz wyglądu graficznego do wyżej wymienionych stron
Wyszktałcenie	Wyższe informatyczne

1. Kandydat powinien posiadać:

Wymagania niezbędne - znajomość języków oprogramowania PHP, HTML i arkuszy CSS

- obsługa baz danych MySQL

- doświadczenie zawodowe

2. Umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.

3. Sumienność, sprawność, uczciwość, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela.

Wymagania dodatkowe 1. Umiejętność:

- stosowania odpowiednich przepisów;

- formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie (komunikacja werbalna i pisemna),

- odporność na stres;

- radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

- pracy z trudnym klientem,

- obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Znajomość języków obcych Nie wymagana

Wymagane dokumenty i oświadczenia 1. List motywacyjny i CV

2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

Ø w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.

Ø za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

do dnia 27 grudnia 2010r. (decyduje data wpływu) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 4510 z dnia 17 grudnia 2010r.**”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci spełniający wymagania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcpr.losice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOSICACH

UL. NARUTOWICZA 6, 08-200 ŁOSICE

OGŁOSZENIE NR 1/10 Z DNIA 17 GRUDNIA 2010r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

OGŁASZA KONKURS NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko	KOORDYNATOR PROJEKTU
Nazwa komórki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach
Liczba etatów	1 etat (<i>Zatrudnienie w ramach projektu systemowego „Szansa na lepsze jutro w powiecie łosickim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS</i>)
Wymiar czasu pracy	Pełny
Główne obowiązki	1. Pełnienie funkcji koordynatora w ramach projektu „Szansa na lepsze jutro w powiecie Łosickim” 2. Stały nadzór nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem poszczególnych etapów projektu. 3. Stały kontakt z BO. 4. Działania związane z planowaniem i dokumentowaniem pracy. 5. Promowanie projektu. 6. Przygotowanie i koordynacja korespondencji dotyczącej projektu. 7. Kontakty z Instytucją Wdrażającą (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych). 8. Przygotowywanie od strony merytorycznej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności. 9. Nadzór nad poprawnością realizacji umowy o dofinansowanie projektu. 10. Zarządzanie projektem jako całością i nadzorowanie pracy całego zespołu projektowego. 11. Uzupełnianie bazy danych uczestników projektu oraz arkuszy PEFS.
Wykształcenie	Wyższe
Wymagania niezbędne	1. Kandydat powinien posiadać: - Znajomość przepisów EFS - Staż pracy przy koordynowaniu projektem

2. Umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.
3. Sumienność, sprawność, uczciwość, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela.

Wymagania dodatkowe 1. Umiejętność:

- stosowania odpowiednich przepisów;
- planowania i organizowania pracy;
- odporność na stres
- radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- pracy z trudnym klientem,
- obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Znajomość języków obcych Nie wymagana

Wymagane dokumenty i oświadczenia 1. List motywacyjny i CV.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

Ø w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.
za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice.

do dnia 27 grudnia 2010r. (decyduje data wpływu) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 1/10 z dnia 17 grudnia 2010r.**”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci spełniający wymagania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcpr.losice.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łosicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOSICACH

UL. NARUTOWICZA 6, 08-200 ŁOSICE

OGŁOSZENIE NR 2/10 Z DNIA 17 GRUDNIA 2010r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

OGŁASZA KONKURS NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko	PRACOWNIK SOCJALNY
Nazwa komórki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach
Liczba etatów	1 etat (<i>Zatrudnienie w ramach projektu systemowego „Szansa na lepsze jutro w powiecie łosickim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS</i>)
Wymiar czasu pracy	Pełny
Główne obowiązki	1. Rekrutacja beneficjentów 2. Przygotowanie kontraktów socjalnych/umów analogicznych do kontraktów socjalnych 3. Nadzór nad uczestnictwem w projekcie poszczególnych osób z grup docelowych. 4. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej projektu: a) Deklaracji uczestnictwa, danych do arkusza PEFS b) List obecności na doradztwie, warsztatach i szkoleniach

- c) Dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń
 - d) Kopii świadectw, dyplomów itp. Uzyskanych przez BO w trakcie realizacji projektu
5. Praca społeczna
 6. Praca środowiskowa
 7. Prowadzenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z harmonogramem
 8. Współdziałanie przy organizacji spotkań i konferencji w ramach projektu
 9. Inicjowanie nowych form pomocy BO mających trudną sytuację
 10. Prowadzenie wywiadów środowiskowych na potrzeby pomocy społecznej i innych instytucji administracji publicznej
 11. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej
 12. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów
 13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym
 14. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym
 15. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej
 16. Inne zadania w ramach projektu zgodne z zaleceniami Kierownika i Koordynatora projektu
 17. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

Wykształcenie

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia, co najmniej jeden z wymienionych warunków:
 - posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny,
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- do 31 grudnia 2013 r. ukończy studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie - art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów EFS

Wymagania niezbędne

2. Staż pracy minimum 6 miesięcy.
3. Umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.
4. Sumienność, sprawność, uczciwość, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela.

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność:
- stosowania odpowiednich przepisów;
 - planowania i organizowania pracy;
 - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
 - pracy z trudnym klientem,
 - obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Znajomość języków obcych

Nie wymagana

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

Ø w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.
za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

do dnia 27 grudnia 2010r. (decyduje data wpływu) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 2/10 z dnia 17 grudnia 2010r.**”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci spełniający wymagania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcprlosice.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej

Starostwa Powiatowego w Łosicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOSICACH

UL. NARUTOWICZ 6, 08-200 ŁOSICE

OGŁOSZENIE NR 3/10 Z DNIA 17 GRUDNIA 2010r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

OGŁASZA KONKURS NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko	PRAWNIK
Nazwa komórki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach
Rodzaj zatrudnienia	Umowa zlecenie w ramach projektu systemowego „Szansa na lepsze jutro w powiecie łosickim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS)
Główne obowiązki	1. Prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi. 2. Nadzór i współpraca nad zastosowaniem ustawy PZP przy

realizacji projektu.

3. Sprawdzanie zgodności działań związanych z zastosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Sprawdzanie dokumentacji projektu w zakresie zgodności z prawem krajowym i wspólnotowym.

5. Opracowywanie wzorów dokumentacji projektu (umowy, uchwały, zarządzenia, pisma wymagające interpretacji prawnej)

Wykształcenie

Wyższe prawnicze

1. Kandydat powinien posiadać:

Wymagania niezbędne

- dobrą znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- min. roczny staż pracy przy obsłudze prawnej projektów unijnych
- staż pracy przy doradztwie prawnym
- 2. Umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.
- 3. Sumienność, sprawność, uczciwość, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela.

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność:
- stosowania odpowiednich przepisów;
 - formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie (komunikacja werbalna i pisemna),
 - samodzielnego prowadzenia procedury zamówień publicznych
 - pracy z trudnym klientem,
 - obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Znajomość języków obcych

Nie wymagana

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny i CV
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

Ø w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.

Ø za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

do dnia 27 grudnia 2010r. (decyduje data wpływu) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 3/10 z dnia 17 grudnia 2010r.**”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci spełniający wymagania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcpr.losice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOSICACH

UL. NARUTOWICZ 6, 08-200 ŁOSICE

OGŁOSZENIE NR 4/10 Z DNIA 17 GRUDNIA 2010r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

OGŁASZA KONKURS NA 1 WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko	GLÓWNA KSIĘGOWA PROJEKTU
Nazwa komórki organizacyjnej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach
Rodzaj zatrudnienia	Umowa zlecenie w ramach projektu systemowego „Szansa na lepsze jutro w powiecie łosickim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS)
Główne obowiązki	1. Kontrola dokumentów księgowych projektu pod względem formalnym i rachunkowym. 2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników projektu. 3. Dekretacja dokumentów księgowych projektu. 4. Księgowanie dokumentów na kontach zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu. 5. Segregacja dokumentów księgowych, zgodnie z budżetem projektu. 6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynagrodzeń (podatkowych, ZUS) dotyczących pracowników realizujących projekt. 7. Opisywanie dowodów księgowych projektu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu oraz dokonywanie płatności wynikających z Projektu. 8. Archiwizowanie dokumentacji finansowej w ramach realizacji projektu. 9. Księgowanie i sporządzanie zestawień, raportów i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia od strony finansowej projektu. 10. Kontakty z Instytucją Wdrażającą (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych) w zakresie prawidłowego rozliczenia finansowego projektu.

11. Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie wniosków o płatność.

12. Sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań (Rb-28S, Rb-27, Rb-N, Rb-Z, Rb-Ws, bilans, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat).

Wykształcenie

Średnie

Wymagania niezbędne

1. Kandydat powinien posiadać:

- dobrą znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy samorządowe

- znajomość przepisów EFS i POKL

- staż pracy przy rozliczaniu projektu

2. Umiejętność obsługi komputera - znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.

3. Sumienność, sprawność, uczciwość, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela.

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność:

- stosowania odpowiednich przepisów;

- formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie (komunikacja werbalna i pisemna),

- odporność na stres;

- radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

- pracy z trudnym klientem,

- obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

**Znajomość języków
obcych**

Nie wymagana

**Wymagane dokumenty i
oświadczenia**

1. List motywacyjny i CV

2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

Ø w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, ul. Narutowicza 6.

Ø za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach,

ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

do dnia 27 grudnia 2010r. (decyduje data wpływu) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 4/10 z dnia 17 grudnia 2010r.**”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci spełniający wymagania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach (www.pcpr.losice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.