

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie,**

**ul. Szkolna 4, 28-200 Staszów, tel. 15 864 30-58**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie - referent ds. osób niepełnosprawnych,  
ilość etatów: 1 etat, umowa o pracę**

### **I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. Wykształcenie: minimum średnie
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów wynikających z:
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych.
2. Samodzielność, kreatywność w działaniu, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych pakiet MS OFFICE.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Kultura osobista w kontaktach z klientami oraz współpracownikami.
5. Systematyczność, dokładność, rzetelność.
6. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej: nie mniej niż 2 lata.
7. Znajomość przepisów dotyczących programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
8. Znajomość tworzenia oraz realizacji programów realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udzielanie informacji o programach celowych PFRON, obsługa programów zleconych powiatowi.
2. Obsługa turnusów rehabilitacyjnych: udzielaniu informacji o możliwości skorzystania z dofinansowania, wydawaniu i przyjmowaniu wniosków, kompletowanie dokumentów, sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym, prowadzenie rejestru przyjętych wniosków, nadzorowanie terminowego przekazywaniem dofinansowania, monitoring prawidłowości i zasadności wykorzystania przyznanego dofinansowania.
3. Obsługa dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem o niepełnosprawności tj. wydawanie wniosków, udzielanie informacji.
5. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
6. Sporządzanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
9. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie realizowanych zadań.
11. Współpraca i współdziałanie z pracownikami PCPR.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze godzin,
2. Miejsce – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie
3. Praca w zespole, szkolenia, wyjazdy służbowe, praca w siedzibie jednostki
4. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy
5. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Ewentualne referencje.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29



sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195).

## VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

**Wymagane dokumenty należy składać** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie ul.Szkolna 4 pokój nr B1 lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul.Szkolna 4 28-200 Staszów, w kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. osób niepełnosprawnych" **w terminie do 15 kwietnia 2016 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po ww. terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wybrany kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## VII. Inne informacje:

1. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umów na czas określony;
2. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6 %;
3. Informacje o wynikach naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń PCPR w Staszowie, ul. Szkolna 4, 28-200 Staszów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Staszowie.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.
5. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniej niż miesiąc przed jej złożeniem oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195).

Dyrektor PCPR

mgr Anna Ogórek