

Ogłoszenie nr 8 /2023

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Pruszczu Gdańskim

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **referenta**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) przy wykształceniu średnim ,co najmniej dwuletni staż zawodowy,
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawie kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - d) ustawie o ochronie danych osobowych,
 - e) rozporządzeniu w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku pedagogika, socjologia, o specjalności doradztwo zawodowe , praca socjalna,
- 2) mile widziane doświadczenie w obsłudze systemu informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”,
- 3) praktyczna znajomość obsługi Programu Word, Exel,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowych Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz zadań realizowanych przez te Zespoły,
- 5) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa.

III . Zakres zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie sekretariatu Zespołu,
- 2) przyjmowanie w wydawanie dokumentów dotyczących orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz kart parkingowych i legitymacji,
- 3) weryfikacja przyjmowanej dokumentacji,
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
- 5) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- 6) obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających,

- 7) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zagadnień,
- 10) wydawanie kart parkingowych,
- 11) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów na wyznaczone posiedzenia składów orzekających,

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

VII. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności** w terminie do dnia **1.06.2023 roku** .

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody

na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kartach PCPR przez okres 3 miesięcy od dnia wyznaczonego terminy składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pan – **Krzysztof Lisowski** kierownik Powiatowego zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a pod numerem tel. 58 770 37 50, w godzinach pracy w urzędzie .

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
DYREKTOR
low
Beata Kowalczyk

