

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

.....
(nazwa i adres jednostki)

67-200 Głogów ul. Słowiańska 13

.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

asystent ds. osób niepełnosprawnych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r., poz.1202 z późn.zm.),
- 3) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) podstawowa wiedza w zakresie przepisów prawa pracy,
- 5) znajomość Ustawy z dnia 28 czerwca 2012 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2012, poz. 986),
- 6) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, w tym doświadczenie w formie wolontariatu,
- 9) co najmniej 3 – miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami niepełnosprawnymi lub zakończone szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego,
- 10) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie MS Excel.

Wymagania pożądane:

- 1) preferencja osób ze stażem na stanowisku administracyjnym,
- 2) kreatywność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy z klientem,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) sprawność organizacyjna, rzetelność i dokładność,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów,
- 9) doświadczenie zawodowe w pracy przy realizacji projektu systemowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja działań przewidzianych dla programu operacyjnego.
- 2) Udział w procesie rekrutacji beneficjentów programu operacyjnego.

- 3) Świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym, biorącym udział w programie, w tym wsparcie w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą.
- 4) Wsparcie beneficjentów podczas godzin praktycznych szkolenia zawodowego.
- 5) Wsparcie beneficjentów w czasie stażu i zatrudnienia, w zakresie poradnictwa oraz doradztwa zawodowego oraz wspólne wypracowanie profilu zawodowego.
- 6) Motywowanie osób z niepełnosprawnością oraz wspieranie ich aktywności.
- 7) Wspieranie beneficjentów programu po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie poradnictwa.
- 8) Prowadzenie zamówień publicznych, związanych z realizacją programu, zgodnie z obowiązującą procedurą prawa o zamówieniach publicznych.
- 9) Bieżący monitoring i ewaluacja programu operacyjnego.
- 10) Udział w procesie rekrutacji beneficjentów programu operacyjnego.
- 11) Analiza programu pod względem formalnym i rachunkowym.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PCPR.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy,
- 3) CV,
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- 5) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej i kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć i podpisać następującą klauzulę: **„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz.2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13 **do dnia 15 czerwca 2016 roku, do godziny 14.00.**

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz dopisek **„Oferta na stanowisko Asystenta ds. osób niepełnosprawnych”.**

Otwarcie ofert nastąpi 16 czerwca 2016 roku w siedzibie PCPR Głogów. O wynikach wstępnej weryfikacji i ustaleniu terminu rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów powiadomimy telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie**

Krystyna Piasecka - Olejniczak

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W GŁOGOWIE
67-200 Głogów, ul. Słowiańska 13
tel. 768313028, tel./fax 768341003
NIP693-18-59-265, Reg.390696350**

Głogów, dnia 01 czerwca 2016 roku