

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista – Doradca ds. osób niepełnosprawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 2 letni staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Predyspozycje psychofizyczne tj. umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, empatia i umiejętność zrozumienia drugiej osoby oraz współdziałania z osobami niepełnosprawnymi, cierpliwość.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, Internet).
8. Znajomość przepisów:
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON,
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej,
 - znajomość RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych,
9. Obywatelstwo polskie.

Na ww. stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wymagana jest wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą osób z niepełnosprawnościami.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe zdobyte w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.
3. Odbycie służby przygotowawczej dla pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego.
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, sprawna organizacja przedsięwzięć, umiejętność wyszukiwania informacji.
5. Prawo jazdy kat. B.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ oraz ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
2. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do turnusów rehabilitacyjnych ze środków PFRON, w tym obsługa systemu SOW.
3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z „Programem wyrównywania różnic między regionami” oraz obsługa programów PFRON i programów rządowych.
4. Doradztwo osobom niepełnosprawnym w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.

5. Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych lub zrzeczającymi osoby niepełnosprawne oraz organami samorządu terytorialnego.
6. Pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności w jednostce.
7. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej RODO w jednostce oraz egzekwowanie zasad w niej ogłoszonych. Monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z RODO.
8. Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków dotyczących realizowanych zadań oraz z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy osobom niepełnosprawnym.
10. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie stanowiska pracy.
11. Wprowadzanie danych do systemów elektronicznych.
12. **Odpowiedzialność za:**
 - rzetelne i dokładne wykonanie powierzonych czynności,
 - realizację obowiązujących procedur,
 - zachowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami i przełożonym.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22 - 300 Krasnymstaw.
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat, podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 8 godzin dziennie.
3. Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym czasie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń co do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę. Obsługa urządzeń biurowych. Większość czynności na stanowisku pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej. Pomieszczenia PCPR znajdują się na parterze budynku przy ul. Sobieskiego 3 w Krasnymstawie, w budynku znajduje się winda, urządzenia sanitarno-higieniczne, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeśli kandydat/ka takie posiada),
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z Klauzulą informacyjną z własnoręcznym podpisem (według załączonego wzoru),
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy),
10. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru),
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru),
 - Przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga: Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, a dokumenty przedkładane w postaci kserokopii winny być dodatkowo opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”. CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć adnotacją „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 11 marca 2021 r., do godz. 15:00**

- **osobiście** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pokój nr 14 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *Nabór na stanowisko Specjalista – Doradca ds. osób niepełnosprawnych*;
- **pocztą na adres:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22 – 300 Krasnystaw, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Specjalista – Doradca ds. osób niepełnosprawnych*”.

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego terminu (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów) **nie będą rozpatrywane**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji tj. zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnystaw.bipgmina.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnystaw.bipgmina.pl/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 82 576 72 97.

DYREKTOR

Waldemar Fedorowicz