

OGŁOSZENIE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WŁOSZCZOWIE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

ogłaszam nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora

do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie,,
ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,;

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z przepisami wykonawczymi, m.in rozporządzeń: Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób do 16 roku życia;
 - ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,
- 5) sumienność i obowiązkowość,
- 6) samodzielność w pracy,
- 7) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków dla potrzeb orzekania o niepełnosprawności

- w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie korespondencji dla potrzeb Powiatowego Zespołu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) udział w przeprowadzanych komisjach orzekających o niepełnosprawności,
 - 7) obsługa programu EKSMOoN,
 - 8) roznoszenie korespondencji oraz współpraca z działem księgowo-kadrowym PCPR.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, budynek Szpitala we Włoszczowie przy ul. Żeromskiego 28;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku z windą, piętro przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów;
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, m.in. z użyciem skanerów, kserokopiarek;
- 5) bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy;
- 6) wymiar czasu pracy: pełny etat w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30;

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis)
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- 6) dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, tj.:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Inne informacje:

- 1) z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy;
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej PCPR oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,

3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania dla pracowników PCPR we Włoszczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa w pokoju nr. 205 lub na podany adres drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie”, w terminie **do dnia 26 stycznia 2018r. do godziny 15.30.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

O terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dn. 15 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
we Włoszczowie
mgr Ilona Nowak