

**Ogłoszenie Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie
z dnia 23 września 2021 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła 26**

**Na podstawie art. 11,13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza
się:**

**I. Stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności**
Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie**
Wymiar czasu pracy – **pełen etat.**

II. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. Posiadać wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
2. Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*,
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Posiadać nieposzlakowaną opinię,
5. Znać przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w części dot. orzecznictwa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Prawo o ruchu drogowym w części dotyczącej orzecznictwa oraz ogólne zasady wydawania kart parkingowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości opłaty za wydawanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadać wiedzę w zakresie działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
2. Znać przepisy związane z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym,
3. Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
4. Znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
5. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Umiejętności analityczne i interpersonalne,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjno -prawna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
2. Nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
3. Przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
4. Udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności,
5. Udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych
6. Przygotowanie postanowień o niezachowaniu terminu oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania,
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
8. Obsługa programu EKSMOoN –Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
9. Wydawanie wniosków o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, kart parkingowych oraz legitymacji osób niepełnosprawnych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie po spełnieniu wymaganych formalności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI . Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV (zawierające: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **na druku do pobrania**,
5. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią – **na druku do pobrania**,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – **na druku do pobrania**,
7. Oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie/kserokopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu **sierpień 2021** r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł, co najmniej 6%.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 08 października 2021 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu) na adres sekretariatu : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**”

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie bip.pcpr.powiatbytowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR.

Ewentualnych informacji dotyczących naboru udzieli Pan Tomasz Wróblewski – podinspektor ds. administracyjno-kadrowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, tel. (59) 822 80 68, nr wew. 21.

Dokumentacja kandydatów którzy nie zostaną wybrani zostanie trwale zniszczona po okresie trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski