

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- stanowisko do spraw turnusów rehabilitacyjnych i obsługi sekretariatu

Liczba etatów: 1 etat.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Doświadczenie i umiejętność analizy i syntezy dokumentów.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Posiadanie uprawnień do kierowania samochodem osobowym w celach służbowych - prawo jazdy kat. B, skrzynia biegów manualna.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw turnusów rehabilitacyjnych i obsługi sekretariatu:

Zadania główne:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych oraz zarządzeń Dyrektora, rozdział pism i korespondencji.
2. Obsługa centrali telefonicznej.
3. Wydawanie druków wniosków, udzielenie podstawowej informacji interesantom i kierowanie ich do pracowników merytorycznych, celem uzyskania potrzebnej pomocy.
4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych:

- Przygotowanie stosownej dokumentacji do rozpatrzenia wniosków,
- Rozliczanie kosztów pobytu osoby niepełnosprawnej w turnusie,
- Sporządzenie archiwum z dokumentacji, o której mowa wyżej.

5. Obsługa programów celowych PFRON.

6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom zainteresowanym.

Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonego – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. Bolesława Prusa 5, teren Powiatu Ząbkowickiego. Praca odbywać się będzie na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. Praca administracyjno-biurowa, z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie, obsługa urzędzeń biurowych.
4. Kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:

- „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw turnusów rehabilitacyjnych i obsługi sekretariatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich**”

- **do dnia 07.07.2023r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko urzędnicze wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl w zakładce nabór pracowników oraz www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/ w zakładce praca.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Marta Kociołowicz
Marta Kociołowicz