Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
28-400 Pińczów
ul. Zacisze 5
41 357 60 01, fax 41 357 60 07

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIŃCZOWIE **INSPEKTOR DS. OBSŁIGI ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ W POWIATOWYM ZESPOLE DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

1. **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. obsługi administracyjno-biurowej w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności
2. **Jednostka:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie
3. **Ilość etatów: 1 etat**
   Wymiar czasu pracy: Pełen wymiar czasu pracy
4. **Wymagania niezbędne:**
   a) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
   b) wykształcenie wyższe magisterskie,
   c) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat,
   d) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: MS Word, MS Excel, systemu informatycznego EKSMOON, obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, laminator, skaner);
   e) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, Art. 8 ustawy z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych,
   f) nieposzlakowana opinia

5. **Wymagania dodatkowe:**
   a) doświadczenie w pracy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
   b) ukończenie szkolenia w zakresie Polskiego Języka Migowego na poziomie podstawowym,
   c) posiadanie kwalifikacji asystenta osoby niepełnosprawnej,
   d) prawo jazdy kat. B.

6. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
   a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
   b) odporność na stres,
   c) umiejętność pracy pod presją czasu,
   d) samodzielność i odpowiedzialność,
   e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) prowadzenie obsługi administracyjno- biurowej Zespołu,
b) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
c) obsługa administracyjno- biurowa posiedzeń składów orzekających,
d) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz wypisywanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności, do ulg i uprawnień w systemie EKSMOON,
e) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
f) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu,
g) wydawanie kart parkingowych,
h) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
i) analizowanie wniosków ws. wydania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności pod względem formalno- prawnym w karcie obiegowej wniosku w systemie EKSMOON,
j) ustalanie grafików posiedzeń składów orzekających z lekarzami i pozostałymi członkami składów orzekających,
k) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia,
l) prowadzenie rejestrów osób składających wnioski o orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
m) czuwanie nad terminowością spraw zgodnie z KPA.

8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   a) stanowisko usytuowane na parterze budynku w siedzibie pracodawcy oraz na czas uczestniczenia w posiedzeniach składów orzekających w budynku Hali Widowiskowo-Sportowej przy ul. Republiki Pińczowskiej 42 w Pińczowie-parter,
   b) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
   c) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
   d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
   g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru– załącznik Nr 2),

h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)
j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru załącznik nr 5).
k) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (wg wzoru załącznik nr 6).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) należy:

1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 10.02.2021 r. do godz. 15.30 w siedzibie PCPR ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów – w skrzynce znajdującej się przy wejściu do siedziby Starostwa**
lub
2) przesłać pocztą **do dnia 10.02.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)** na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko INSPEKTOR DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ W POWIATOWYM ZESPOLE D/S. ORZEKANIA O NIEPEŁNASPROWNOŚCI.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej PCPR w Pińczowie przy ul. Zacisze

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pińczowie
mgr Joanna Słonina