

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIŃCZOWIE

1. **Stanowisko pracy:** Kierownik zespołu ds. osób niepełnosprawnych/ PFRON
2. **Jednostka:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie, ul. Zacisze 5, Pińczów
3. **Ilość etatów:** 1 etat
4. **Wymiar czasu pracy:** Pełen wymiar czasu pracy
5. **Wymagania niezbędne:**
 - a) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku Pedagogika opiekuńcza i praca socjalna,
 - c) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: MS Word, MS Excel, obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, laminator, skaner);
 - e) doświadczenie w realizacji programów „Aktywny Samorząd” moduł I, II, praca i koordynowanie projektów unijnych oraz doświadczenie jako członek zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności
 - f) doświadczenie w realizacji programu wyrównywanie różnic między regionami III,
 - g) nieposzlakowana opinia i niekaralność.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie pracy w Pomocy Społecznej,
 - b) prawo jazdy kat. B.
7. **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.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) sprawowanie kontroli nad Warsztatem Terapii zajęciowej oraz nadzór nad realizacją programu rehabilitacji ,
 - b) kierowanie i dofinansowanie osób niepełnosprawnych do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) dofinansowanie do likwidacji barier funkcjonalnych osobom niepełnosprawnym i dostępie do informacji ,
 - d) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, środki techniczne i pomocnicze,
 - e) realizacja programów celowych ze środków PFRON,
 - f) pobudzenie aktywności społecznej osób niepełnosprawnych,
 - g) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi,
 - h) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - i) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,

- j) realizacja programów i projektów pomocowych dla osób niepełnosprawnych,
- k) realizacja programu „Aktywny samorząd” moduł II,

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko usytuowane na parterze budynku w siedzibie pracodawcy
- b) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.

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 niezyskania 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 KIEROWNIK ZESPOŁU D/S OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH/PFRON

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

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pińczowie
mgr Joanna Stolina