

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Dziale ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

PCPR.110.3.2017

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz**

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta

Wymiar etatu: pełen etat

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na parterze),
- brak windy w budynku.

1.Wymagania niezbędne

- a) określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902.j. t. z późn.zm.),
- b) wykształcenie minimum licencjackie – preferowane: administracja, ekonomia, politologia
- c) staż pracy co najmniej 2 lata (na podstawie umowy o pracę); preferowany w administracji publicznej
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,

2.Wymagania dodatkowe

- a) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań na stanowisku, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) umiejętność zachowania dyskrecji,

- f) umiejętność interpretowania przepisów prawa, logicznego myślenia, analizowania dokumentów,
- g) odporność psychiczna,
- h) znajomość problematyki rehabilitacji społecznej lub zawodowej osób niepełnosprawnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym,
- 2) przyznawanie dofinansowań osobom niepełnosprawnym ze środków PFRON do:
 - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych związanych z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
- 3) dofinansowanie kosztów tworzenia, działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadzanie kontroli warsztatów,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania środków PFRON,
- 5) sporządzanie wniosków-zapotrzebowań o środki PFRON umożliwiające bieżące nieprzerwane finansowanie zadań Powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) planowanie wydatkowania środków PFRON w podziale na poszczególne zadania oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 7) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem powiatowych programów wsparcia osób niepełnosprawnych oraz ich realizacja w części dotyczącej PCPR,
- 9) aplikowanie o środki zewnętrzne w zakresie rehabilitacji i aktywizacji osób niepełnosprawnych, realizacja programów i projektów oraz rozliczanie dofinansowań w ramach zawartych umów, w tym programów PFRON m.in.: Aktywny samorząd, Program Wyrównywania Różnic Między Regionami II,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 11) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w szczególności w zakresie opiniowania projektów uchwał i programów uchwalanych przez Radę Powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
- 12) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PCPR, wskazanych przez kierownika w zakresie czynności pracownika.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- a) praca przy komputerze **powyżej 4 godzin.**

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
b) list motywacyjny;
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
d) oświadczenie o:
- posiadaniu zdolności do czynności prawnych
- korzystaniu z pełni praw publicznych
- niekaralności
- obywatelstwie
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1.
e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
f) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu- umowa o pracę
(prosimy o podanie w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu kontaktowego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, pokój 18, z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Starszego referenta" **w terminie do dnia 25 maja 2017 roku do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do siedziby pracodawcy).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Merytoryczna część rekrutacji polegać będzie na wypełnieniu testu i/lub przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – pcprgrudziadz.rbip.mojregion.info, bip.powiatgrudziadzki.pl, oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

Załącznik Nr 1

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu na stanowisku starszego referenta, oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo.....;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2016.922 t. j.).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia