

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 22.11.2021 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

42-300 Myszków ul. Partyzantów 21.

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent (2 stanowiska)

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie – Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w wymiarze czasu pracy – pełen etat

I. Wymagania niezbędne

- 1/ ma obywatelstwo polskie,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5/ wykształcenie średnie

II. Wymagania dodatkowe

- 1/ komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- 2/ umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia, znajomość postępowania z dokumentacją,
- 3/ znajomość przepisów ustaw i związanych z nimi aktów wykonawczych: kodeks postępowania administracyjnego ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz akty wykonawcze do w/w ustaw, procedur regulujących kwestie orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, wydawania kart parkingowych i legitymacji.
- 5/ znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 6/ umiejętność pracy w zespole,
- 7/ znajomość obsługi komputera

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Terminowe oraz prawidłowe wykonywanie pod względem merytorycznym i formalnym powierzonych zadań służbowych, w szczególności:

- 1/ prowadzenie obsługi administracyjno- biurowej PZON,
- 2/ współdziałanie z przewodniczącym PZON w zakresie organizacji pracy składów orzekających,
- 3/ udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków , przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności, wniosków o wydanie orzeczenia do ulg i uprawnień, wniosków o legitymację osoby niepełnosprawnej, wniosków w sprawie karty parkingowej,
- 4/ przyjmowanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5/ wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

- 6/ udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 7/ weryfikacja wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności pod względem formalnym i merytorycznym stosownie do obowiązujących przepisów,
- 8/ weryfikacja wniosków o wydanie karty parkingowej i legitymacji osoby niepełnosprawnej pod względem formalnym i merytorycznym stosownie do obowiązujących przepisów,
- 9/ rejestracja wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności dzieci, wniosków do ulgi uprawnień, wniosków o wydanie legitymacji, wniosków o wydanie karty parkingowej,
- 10/ prowadzenie czynności związanych z wydawaniem kart parkingowych i legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 11/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- 12/ prowadzenie postępowania odwoławczego w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- 13/ obsługa programu EKSMOoN – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych,
- 14/ obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających,
- 15/ sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- 16/ archiwizowanie dokumentacji z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, legitymacji i kart parkingowych.
- 17/ wykonywanie innych zleconych czynności przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie zgodnych z przepisami prawa pracy i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

IV. Warunki pracy

- 1/ Praca na stanowisku urzędniczym
- 2/ praca w wymiarze pełnego etatu
- 3/ praca w systemie jednozmianowym
- 4/ Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp,

V. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwzględniający przebieg kariery zawodowej,
- 3/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4/ Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia

- potwierdzające trwające zatrudnienie,
- 5/ Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6/ Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8/ Oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem: „**NABÓR – Referent**” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21 /sekretariat I piętro pokój nr 6/ lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21. z dopiskiem : „**NABÓR – Referent**” /decyduje data wpływu listu poleconego do PCPR/.

Termin składania dokumentów upływa **w dniu 06.12.2021 r. o godzinie 14.00.**

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

VIII. Inne informacje

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

IX. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.

Myszków, dnia 22.11.2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Myszkowie
mgr Agnieszka Sionek