

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 25.08.2022 r.**

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie**

42-300 Myszków ul. Partyzantów 21.

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

#### **Aspirant pracy socjalnej**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

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: Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ustawa o pomocy społecznej,
- 4/ znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5/ umiejętność pracy w zespole,
- 6/ znajomość obsługi komputera.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

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

- 1/ Analiza i kwalifikacja wniosków osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych przygotowanie projektów umów w w/w zakresie.
- 2/ Analiza i weryfikacja wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie dofinansowania ze środków PFRON do turnusów rehabilitacyjnych oraz przygotowywanie projektów o dofinansowaniu.
- 3/ Analiza składanych wniosków o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, przygotowywanie stosownych projektów umów

cywilnoprawnych.

- 4/ Weryfikacja wniosków składanych przez instytucje oraz osoby niepełnosprawne o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, przygotowywanie stosownych projektów umów cywilnoprawnych.
- 5/ Realizacja programów specjalnych PFRON oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.
- 6/ Opiniowanie wniosków z zakresu pilotażowego programu „Aktywny samorząd” z PFRON.
- 7/ Obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
- 8/ Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom powiatu.
- 9/ Archiwizacja zakończonych spraw oraz terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **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 – Aspirant pracy socjalnej**” 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 – Aspirant pracy socjalnej**” /decyduje data wpływu listu poleconego do PCPR/.

Termin składania dokumentów upływa **w dniu 05.09.2022 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 25.08.2022 r.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Myszkowie  
mgr Agnieszka Sionek