

OR.1010.I.2.2022

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**- stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych**

**Liczba etatów: 1 etat.**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Doświadczenie i umiejętność analizy i syntezy dokumentów.
7. Nieposzlakowania opinia
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:**

#### **Zadania główne:**

1. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji w celu przyznania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
  - osobom niepełnosprawnym na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,

- podmiotom działającym, na rzecz osób niepełnosprawnych na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych,

- podmiotom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych na utworzenie warsztatów terapii zajęciowej i dofinansowania kosztów ich działalności,

- rehabilitacji dzieci i młodzieży.

2. Realizacja zwartych umów o dofinansowanie i dokonywanie rozliczeń dokumentacji finansowej.

3. Realizacja programów celowych PFRON.

4. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

5. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym o przysługujących uprawnieniach oraz zakresie i zasadach udzielania dofinansowania ze środków PFRON.

6. Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

8. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej i tworzenia nowych.

9. Weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności warsztatów terapii zajęciowej.

10. Opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.

11. Weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej.

12. Dokonywanie kontroli oraz corocznej oceny działalności warsztatów terapii zajęciowej.

13. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień z innymi powiatami w sprawie odpłatności za uczestników warsztatów terapii zajęciowej.

14. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON.

15. Obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady d.s. Osób Niepełnosprawnych.

**Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonego – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań - stopień wysoki.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. Bolesława Prusa 5, teren Powiatu Ząbkowickiego. Praca odbywać się będzie na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. Praca administracyjno-biurowa, z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie, obsługa urzędzeń biurowych.
4. Kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

*List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem.*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:

**- „Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”**

**- do dnia 04.04.2022r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko urzędnicze wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej [www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl](http://www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl) w zakładce nabór pracowników oraz [www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/](http://www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/) w zakładce praca.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl](mailto:sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR  
*Marta Kociołowicz*  
Marta Kociołowicz