

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor
ds. rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych**

PCPR.SAK.1.110.2024

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530 ze zmianami).
2. Wykształcenie: wyższe i minimum 2 letni staż pracy
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022 poz. 530 ze zm.),
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
7. Umiejętność komunikacji z interesantem.
8. Znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows, pakietu Office
9. Znajomość przepisów w zakresie ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania decyzji.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Bardzo dobra motywacja do pracy.
5. Obsługa komputera
6. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1 Prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielania wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w PCPR w Trzebnicy
- 2 Realizacja Powiatowego Programu Osób Niepełnosprawnych
- 3 Pomoc w Organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych
- 4 Przygotowywania dokumentów do dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych
- 5 Obsługa programów celowych PFRON
- 6 Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach
- 7 Stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów społecznych oraz powiatowym Programie działań na Rzecz osób Niepełnosprawnych
- 8 Kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenie rehabilitacji społecznej
- 9 Dbalność o aktualność strony internetowej PCPR w Trzebnicy w zakresie realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych

- 10 Opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, samorządu województwa i innych organów jednostek

IV. Informacje dodatkowe:

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż trzy miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
3. Miejscem pracy jest siedziba PCPR w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Praca na II piętrze budynku przystosowanym do potrzeb niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem sztucznym i naturalnym. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Inne dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy lub wysłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektora ds.. **rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lutego 2024 r. do godz. 15** Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV**, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych*

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz podpisane czytelnie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Trzebnicy oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica.

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

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobligowany do przedłożenia następujących dokumentów: oryginały świadectwa pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy, oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.

Realizując obowiązek wynikający z Rozporządzeniem 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 (RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

Trzebnica, dnia 24 stycznia 2024r

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Trzebnicy

Ewa Kowal