

**Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora - Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w wymiarze 1 etatu – pełny wymiar czasu pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów

2. Stanowisko pracy: Inspektor - Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: ukończone studia wyższe - mile widziane ukończone studia o kierunku ekonomia, administracja
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 2 lata w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych tej ustawy,
- 8) biegła obsługa komputera,
- 9) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
- 10) umiejętność stosowania praktycznego stosowania przepisów prawa obowiązujących na tym stanowisku,
- 11) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. U. UE.L. z 2019r. nr 119, s.1 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1781),
- 12) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań
- 2) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność,
- 6) obowiązkowość,
- 7) dyspozycyjność
- 8) nienaganna postawa etyczna
- 9) odporność na stres

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych;
- 2) praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów (budynek pozbawiony barier architektonicznych);
- 4) dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- 5) na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego
- 6) służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania:
 - a) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
 - b) sprzęt rehabilitacyjny osobom niepełnosprawnym oraz osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
 - c) turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych
2. Prowadzenie rejestrów składanych wniosków, zawieranych umów dla poszczególnych obszarów realizowanych zadań ustawowych środków PFRON
3. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu wykorzystania środków PFRON
4. Opracowania informacji okresowych z zakresu przypisanych i nadzorowanych zadań dla potrzeb Zarządu Powiatu i PFRON i innych podmiotów
5. Obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON,
6. Udział w opracowaniu, przygotowaniu i realizacji Powiatowego Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych
7. Udział w opracowaniu, przygotowaniu i realizacji programów celowych PFRON, do których przystąpi Powiat Ciechanowski

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 co najmniej 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (wg wzoru – załącznik Nr 1)
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,

- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych¹
- h) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wg wzoru – załącznik Nr 2)
- i) klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 3)
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stron o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

Do oferty Kandydat może załączyć :

Zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończące służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt. d,e,f,g powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie (pokój 102 - I piętro w budynku Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów) lub przesłać pocztą **do dnia 25.05.2022 roku do godz. 15.00** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor- Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie”
- b) Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się wpływ do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie. Oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną;
- d) Po terminie o którym mowa w pkt. a nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być dodatkowo opatrzone klauzulami o poniższej treści i podpisane czytelnym podpisem:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 prawie swobodnego przepływu takich danych oraz

¹ Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530).

2. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

11. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym - Inspektora - Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych nastąpi po analizie złożonych dokumentów, teście kwalifikacyjnym i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ciechanowie

mgr Anna Karas

Data 11 maja 2022 roku