

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 01 LIPCA 2016 R.**

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Stanowisko pracy:**

**PODINSPEKTOR ds. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ  
W POWIATOWYM ZESPOLE ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 3 - letni staż pracy,
- c) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: Word, Excel, programu informatycznego EKSMOON, obsługa urządzeń biurowych,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych innych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) samodzielność i odpowiedzialność,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **5.1. Zadania główne:**

- a) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
- b) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- c) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających,
- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz wypisywanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności,
- e) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności .

### **5.2. Zadania pomocnicze:**

- a) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zagadnień,
- b) wydawanie kart parkingowych,
- c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, dostarczanie listów poleconych i zwykłych do Urzędu Poczтового.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny ,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1497 z późn. zm.)
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wszystkie kopie dokumentów muszą być podpisane „ za zgodność z oryginałem”.**

### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w budynku przy ul. M. Konopnickiej 8 w Oleśnie, miejsce pracy znajduje się na parterze, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wymiar czasu pracy 1/2 etatu,
- d) narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon, fax, laminarka, gilotyna.

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie PCPR w Oleśnie, w godzinach: 7.00-15.00, lub doręczone listownie w terminie do dnia **18 lipca 2016 r.** do godz. 10.00 pod adresem:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – PODINSPEKTOR W POWIATOWYM ZESPOLE ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI przy POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNIE ”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu PCPR), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 34 350 51 25.

**10.** Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

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

**12.** Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

**13.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Elżbieta Hadaś

Dyrektor PCPR w Oleśnie