

OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko referent w PCPR w Mrągowie 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
tel.: 89 741 33 60
e-mail: pcpr@powiat.mragowo.pl

Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze – Referent stanowisko ds. osób niepełnosprawnych

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530),
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. Z 2023 r. Poz. 100 z późn. zm.),
2. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
3. znajomość procedur administracyjnych i przepisów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. umiejętność obsługi komputera m.in. pakiet MS Office – Word, Excel oraz urządzeń biurowych,
5. umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemu, umiejętność działań interdyscyplinarnych i w warunkach stresu,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
7. umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowanie pracy własnej,

3. mile widziane/preferowane:

1. preferowane kierunki wykształcenia: administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia,
2. ukończenie szkoleń, kursów czy kierunków kształcenia w zakresie środków PFRON lub osób niepełnosprawnych, obsługi systemu SOW.
3. doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,

4. Cechy osobowościowe kandydata:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność profesjonalnej obsługi klienta, w tym zachowania bezstronności w kontaktach z klientem PCPR,
4. kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
5. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, kultura osobista,
6. chęć doskonalenia zawodowego w różnych formach.

II. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw (m.in. przyjmowanie wniosków, obsługa klienta, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków, sporządzanie pism, umów, przygotowywanie dyspozycji wypłat udzielonych dofinansowań) związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się oraz imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie

2. realizacja „Programu wyrównywania różnic między regionami III”,
3. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
4. współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
5. współpraca w zakresie realizowanych spraw z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz instytucjami samorządu powiatowego i gminnego,
6. przygotowywanie danych do kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań z udzielonych dofinansowań ze środków PFRON,
7. sporządzanie okresowych informacji i raportów z zakresu wykonywanych zadań dla potrzeb organów powiatu, Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
8. opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dot. środków PFRON,
9. opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków PFRON,
10. udział w pracach związanych z opracowywaniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych w tym: Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, programów i projektów skierowanych do osób niepełnosprawnych,
11. udzielenie informacji dla osób niepełnosprawnych, w szczególności na temat ulg, uprawnień i obowiązujących przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz możliwości dofinansowania potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych, PFRON oraz innych,
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON.

III. Warunki pracy:

1. praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
2. miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo oraz praca w środowisku na terenie powiatu mrągowskiego,
3. praca w warunkach biurowych przy użyciu komputera powyżej 4 godzin w ciągu dnia, sporadyczna praca w środowisku (zawieranie umów, wizja lokalna przy likwidacji barier architektonicznych i technicznych w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej),
4. nie występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy w biurze, dostęp do budynku oraz pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Na podstawie art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6% - tj. 11,8

V. Wymagane dokumenty/oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
2. życiorys zawodowy - CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781),
3. list motywacyjny, uwzględniający w treści wymagania dodatkowe na stanowisku,
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, opatrzone datą,
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego:
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
6. klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
 - o Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie własnoręcznym podpisem.
 - o Każdy przedłożony dokument musi być własnoręcznie podpisany przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

W przypadku zatrudnienia kandydata będzie obowiązany przedłożyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VI. Inne informacje:

1. Przedłożenie dokumentów aplikacyjnych niespełniających wymagań określonych w treści ogłoszenia skutkuje ich odrzuceniem, jako niespełniających wymagań formalnych, bez wzywania kandydata do uzupełnienia oferty.

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie

2. Osoby, które spełniają wymagania formalne przejdą do drugiego etapu naboru, którym będzie test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu ich przeprowadzenia osoby te zostaną zawiadomione indywidualnie.
3. Kandydat, który zostanie zatrudniony, podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem pisemnym składanym przed komisją egzaminacyjną. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane udziałem w naborze proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem – „Nabór na stanowisko referent PFRON” – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie w terminie do dnia 15 września 2023 r. do godziny 15:30 lub przesłanie za pośrednictwem poczty/ firmy kurierskiej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.
2. Za datę złożenia dokumentów uważa się dzień ich wpływu do PCPR. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.bip.pcpr.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.