

OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko referent w PCPR w Mrągowie 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, tj.: stanowisko referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie/ Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) w Mrągowie

I. Wymagania dotyczące stanowiska:

a. niezbędne:

- o obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- o pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- o brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wykształcenie wyższe,

b. dodatkowe:

- o znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- o wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
- o znajomość procedur administracyjnych i przepisów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- o dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- o umiejętność pracy w zespole i pracy z klientem.

c. mile widziane/preferowane:

- o preferowane kierunki wykształcenia: administracja, praca socjalna,
- o ukończenie szkoleń, kursów czy kierunków kształcenia w zakresie osób niepełnosprawnych, archiwizowania dokumentów czy obsługi klienta,
- o doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
- o umiejętność pracy pod presją czasu, z trudnym klientem,
- o empatia i cierpliwość w stosunku do drugiego człowieka,
- o umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- o kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- o chęć doskonalenia zawodowego w różnych formach.

II. Główne obowiązki:

1. przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków:
 - o o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
 - o o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - o o wydanie karty parkingowej,
2. przygotowywanie i obsługa posiedzeń składów orzekających,
3. archiwizowanie dokumentacji PZON,
4. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
5. prowadzenie dziennika korespondencyjnego dla przychodzącej i wychodzącej z PZON korespondencji,
6. wydawanie osobom uprawnionym: orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji osób niepełnosprawnych i kart parkingowych.
7. udzielanie informacji o uprawnieniach dla osób niepełnosprawnych.

III. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę. Praca w warunkach biurowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka do dokumentów).

Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych. Składnica akt znajduje się w piwnicy budynku,

zejście po schodach.

Planowane zatrudnienie – luty 2025 r.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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 wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty/oświadczenia:

1. CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według załączonego formularza),
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Każdy przedłożony dokument musi być własnoręcznie podpisany przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata jego czytelnym podpisem i opatrzone datą.

W przypadku zatrudnienia kandydata będzie obowiązany przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.

VI. Inne informacje:

1. Przedłożenie oferty niespełniającej wymagań określonych w treści ogłoszenia skutkuje jej odrzuceniem, jako niespełniającej wymagań formalnych, bez wzywania kandydata do uzupełnienia oferty.
2. Osoby, które spełnią 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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem – „**Nabór na stanowisko referenta PZON**” – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r. do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.

Za datę złożenia dokumentów uważa się dzień ich wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.

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.