



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BYTOWIE**
Ul. Miła 26, 77-100 Bytów, tel./fax. 59 822 80 68
www.pcprbytow.pl

e-mail: kontakt@pcprbytow.pl

DOA 1101-.../18

**Ogłoszenie Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie
z dnia 16 maja 2018 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła 26**

- I. Stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,**
Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie**
Wymiar czasu pracy – **pełen etat.**

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa merytoryczna zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i rozporządzenia ministra gospodarki, pracy i polityki społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2015 poz. 1110 z późn. zm.) w tym między innymi:

1. Weryfikacja formalno-prawna wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, o wydanie legitymacji i karty parkingowej,
2. Protokołowanie posiedzeń komisji,
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
4. Prowadzenie korespondencji w sprawie zakresu działań Zespołu,
5. Informowanie o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

III. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
2. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z orzekania publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)*
4. posiadać pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
6. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych
8. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu,

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe na kierunku – prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie,
2. Znajomość przepisów ustaw i aktów wykonawczych, w tym: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie wysokości opłaty za wydawanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych.
3. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
4. Umiejętność sporządzania pism urzędowych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.
3. Płaca zasadnicza z przedziału według kategorii zaszeregowania V 1.780,00-2.950,00 zł., oraz dodatek za wieloletnią pracę z przedziału 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Zatrudnienie po spełnieniu formalności na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł, co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (t.j. Dz. U. 2017 poz. 894 z późn. zm.).
5. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na wymaganym stanowisku,
6. podpisane pisemne oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

- umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn. zm),
 8. oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami. Dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 28 maja 2018 r. do godziny 15:00.** (liczy się data wpływu) na adres sekretariatu : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności”***.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie bip.pcpr.powiatbytowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR. Ewentualnych informacji dotyczących naboru udzieli Pani Sylka Martyna – podinspektor ds. administracyjno-kadrowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, tel. (59) 822 80 68.


Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski