

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zastępca dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Liczba stanowisk pracy:** 1.
- 2. Forma zatrudnienia:** zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 1 etat.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 6) znajomość obsługi programu informatycznego „EKSMOON” potwierdzone oświadczeniem kandydata,
 - 7) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe**
 - 1) znajomość problematyki osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) umiejętność współdziałania z ludźmi,
 - 3) staranność, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność,
 - 4) zdolności organizacyjne,
 - 5) prawo jazdy kat. B.
- 5. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnościami.

- 2) bieżące przyjmowanie osób zgłaszających się do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) przyjmowanie wniosków wpływających do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) przygotowywanie dokumentacji na komisje ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 5) wydawanie kart parkingowych i legitymacji osobom z niepełnosprawnościami,
- 6) obsługa systemu informatycznego 'EKSMOON',
- 7) prowadzenie rejestru wpływających wniosków do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych orzeczeń Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) prace administracyjno – biurowe,
- 11) wpis korespondencji przychodzącej i wychodzącej do dziennika korespondencyjnego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 55A lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 55A w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na**

stanowisko Sekretarza PZON” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.07.2024 r. do godziny 14:00. Za datę doręczenia przyjmuje się datę wpływu dokumentów do siedziby PCPR.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
- 3) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pcpr-prudnik.biuletyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.
- 5) organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

Zastępca dyrektora PCPR
Zastępca Dyrektora
Gminnego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku

mgr Grażyna Hołda

Prudnik, dnia 02.07.2024 r.