

**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**

- 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 z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)¹,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) co najmniej roczny staż pracy (mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego),
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44),
 - c) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2021 r. poz. 857),
 - d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1611)
 - e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

107).

f) Znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość problematyki osób z niepełnosprawnościami,
- 2) umiejętność współdziałania z ludźmi,
- 3) staranność, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność,
- 4) zdolności organizacyjne,
- 5) znajomość obsługi systemu „EKSMOoN” oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.

5. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz przysługujących 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) obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających,
- 5) wydawanie kart parkingowych i legitymacji osobom z niepełnosprawnościami,
- 6) obsługa systemu informatycznego „EKSMOoN”,
- 7) prowadzenie rejestru wpływających wniosków, korespondencji oraz wydanych orzeczeń,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
- 10) sporządzanie protokołów posiedzeń składów orzekających,
- 11) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających.
- 12) Kierowanie bieżącą pracą zespołu podczas nieobecności Przewodniczącego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

¹Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- 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,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

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 **29.07.2024 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,

¹Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- 6) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Zastępca dyrektora PCPR

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Prudniku
mgr Grażyna Hołda

Prudnik, dnia 17.07.2024 r.

¹Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.