PCPR.111.1.2018.BC *Nisko dnia 3 października 2018 r.*

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Nisku
37-400 Nisko, ul. Kościuszki 7

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - obsługa osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku. 1 etat

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1) obywatelstwo polskie lub w kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2) osoby ubiegające się o stanowisko pracy – obsługa osób niepełnosprawnych powinny posiadać wykształcenie wyższe; preferowane kierunki: prawo, administracja i ekonomia;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) dobra znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z przepisami wykonawczymi m.in. rozporządzeń: w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON oraz warsztatów terapii zajęciowej;
7) znajomość podstawowych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
8) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1) staż pracy w administracji samorządowej;
2) komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole;
3) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
4) wysoka kultura osobista;
5) odporność na stres;
6) prawo jazdy kat. B.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;
3) stała współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
4) sprawozdawczość;
5) podejmowanie działań w zakresie realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
6) sporządzanie dyspozycji finansowych w ramach realizacji zadań;
7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8) kontrola wykorzystania i użytkowania przedmiotu dofinansowania ze środków PFRON.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
2) klauzula informacyjna przy zbieraniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym podpisana przez kandydata;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty);
5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podpisaniem umowy wymagana jest informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego);

6. Dokumenty dodatkowe:

1) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie takie posiada.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) stanowisko pracy znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Nisku przy ul. Kościuszki 7;
2) stanowisko znajduje się na parterze budynku;
3) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze;
4) praca przy monitorach ekranowych LCD min. 17″, m. in. z użyciem skanerów, kserokopiarek;
5) lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze;
6) wyjazdy w teren.

8. W ogłoszonym naborze mają zastosowanie przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku, ul. Kościuszki 7 (pokój nr 5), 37 - 400 Nisko z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko „obsługa osób niepełnosprawnych”*** w terminie do dnia **15 października 2018 r.** do godz. **14.00** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

10. Inne informacje:

1) aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
2) ostateczny wybór zostanie dokonany w formie: do 3 złożonych aplikacji spełniających wymogi formalne – rozmowa kwalifikacyjna, powyżej 3 złożonych aplikacji spełniających wymogi formalne test a następnie rozmowa kwalifikacyjna z 2 kandydatami, którzy osiągną najlepsze wyniki z testu. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku nastąpi zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1 pkt 6 i 7 niniejszego ogłoszenia oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku pracy;
3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nisku (www.bip.powiat-nisko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku, ul. Kościuszki 7, 37-400 Nisko;
4) z osoba wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy;
5) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić;
6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią wymogów formalnych i dokumenty, które wpłyną po terminie kandydaci mogą odebrać w pok. nr 4 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie podlegają zniszczeniu.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Marta Ciosmak