

Oferta: PCPR-SOA.111.2.2023.TM

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W STALOWEJ WOLI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

- **Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności-
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli
1/2 etatu**

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Zakres wykonywania zadań na **stanowisku SEKRETARZ** – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy- ½ etatu:

- współdziałanie w organizacji pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w tym udzielanie porad, wskazówek, określanie sposobów załatwiania spraw pracownikom administracyjnym,
- kierowanie w zastępstwie Przewodniczącego Zespołu, pod jego nieobecność, bieżącą pracą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- przygotowywanie na podpis Przewodniczącego Zespołu orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- przygotowywanie zawiadomień o niezakończonym w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
- wypisywanie bieżące orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- podejmowanie decyzji rozstrzygających w bieżących sprawach dotyczących procedowanych wniosków,
- udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja
- b) minimum 5 letni staż pracy w urzędach administracji publicznej lub samorządowej (i ich jednostkach organizacyjnych)
- c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem informacji zawartej w nagłówku niniejszego ogłoszenia,
- d) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- e) biegła znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3. Wymagania dodatkowe

- a) posiadanie Zaświadczenia wydanego przez Wojewodę, uprawniającego do orzekania o (stopniu) niepełnosprawności,
- b) dobra znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- c) dobra znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) dobra znajomość obsługi komputera w tym Systemu Operacyjnego Windows i Pakietu Office, oraz urządzeń biurowych
- e/ dobry stan zdrowia

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie danego stanowiska,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Dodatkowymi dokumentami mogą być :

- a) referencje
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje

Wymagane dokumenty winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰
- b) miejsce pracy znajduje się przy ul. 1-go Sierpnia 12 w Stalowej Woli, na parterze budynku.
- c) praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym

Wymagane dokumenty winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, złożone w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie mieszającym się w siedzibie PCPR, przy ul. 1-go Sierpnia 12 pok. 328/329 w Stalowej Woli lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności”

w terminie do dnia 13.12.2023 r. do godziny 10⁰⁰

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu nie spełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym poinformowani telefonicznie ani pisemnie.**

W ofercie należy podać adres e-mail lub numer telefonu. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani będą informowali e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pcprstalowawola.pl/bip>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR, przy ul. 1-go Sierpnia 12 w Stalowej Woli.

7. Inne informacje:

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

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez Dyrektora PCPR z siedzibą w Stalowej Woli, ul. 1-go Sierpnia 12, tel.: 15 643 36 68, e-mail: pcpr@pcprstalowawola.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez adres email iod@pcprstalowawola.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przedawnienia okresu roszczeń wynikających z niniejszego procesu rekrutacji.
6. Administrator danych osobowych – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, a także sprostowania tych danych w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne. W przypadkach i na warunkach wskazanych w przepisach prawa (RODO) posiada Pani/Pan prawo do: żądania ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz usunięcia danych osobowych jednak pod rygorem wykluczenia z procesu rekrutacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Stalowej Woli
.....
mgr Tomasz Brymora
(podpis Dyrektora PCPR)