

Zgierz, dnia 21.01.2021 r.

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Referent

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz

Określenie stanowiska: Referent w PCPR Zgierz

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
6. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w udzielaniu informacji.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja czasu pracy.
3. Komunikatywność.
4. Sumienność, rzetelność i dokładność.
5. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
6. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

7. Wysoka kultura osobista.

Zakres zadań na stanowisku:

Realizacja zadań ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych :

1. Turnusy rehabilitacyjne

- a) bezpośrednia praca z klientem;
- b) przyjmowanie wniosków, pomoc w ich wypełnianiu;
- c) informowanie o przysługujących uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- d) rozpatrywanie wniosków;
- e) udzielanie dofinansowań, przygotowywanie, realizacja, rozliczanie w tym opisywanie faktur – beneficjentów ostatecznych;
- f) sporządzanie pism informujących o bieżącej realizacji wniosków;
- g) monitorowanie ośrodków oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych pod względem ważności zgody Wojewody na prowadzenie turnusów rehabilitacyjnych;
- h) monitorowanie zgodności wybranego rodzaju turnusu rehabilitacyjnego ze schorzeniami wskazanymi we wniosku lekarskim;
- i) przygotowywanie dokumentacji przelewowej;
- j) przygotowywanie przedmiotowych sprawozdań na potrzeby PFRON;
- k) prowadzenie niezbędnych rejestrów i zestawień.

2. Bariery architektoniczne w komunikowaniu się i techniczne

- a) przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów, aneksów;
- b) przeprowadzanie wizji lokalnych z wykonanych prac w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej;
- c) przygotowywanie wniosków do zaopiniowania przez Powiatową Społeczną Radę ds. Osób Niepełnosprawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. CV i list motywacyjny;
- 2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2021 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar etatu: 1 etat.
4. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ul. Sadowa 6A w dniach poniedziałek, środa, czwartek od 8.00-16.00; wtorek 8.00-17.00; piątek 8.00-15.00.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu styczniu 2021 roku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie **do dnia 01.02.2021 r. do godziny 10.00**

Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok. nr 4 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Referent ”.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.pcpr-zgierz.bip.net.pl.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-42) 715-43-58.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Maria Miskiewicz