

STAROSTA KĘPIŃSKI

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Referent w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie
działający przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie ul. Sienkiewicza 26**

Oferta: PCPR.1101.1.2018 z dnia 27 lutego 2018r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej,
4. Znajomość przepisów prawa i procedur regulujących kwestie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
5. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
6. Znajomość zasad archiwizacji dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
7. Umiejętność obsługi komputera, skanera, kserokopiarki, laminarki.
8. Doświadczenia zawodowe:
 - 1) na stanowisku obsługi administracyjnej i obsługi klienta,
 - 2) na stanowiskach związanych z obsługą osób niepełnosprawnych,
 - 3) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.
9. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
2. Umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa,
3. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
4. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
5. Odporność na stres,
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i stałego pogłębiania wiedzy fachowej,
7. Orientacja w problematyce orzecznictwa poza rentowego.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wydawanie formularzy wniosków stosowanych w procesie orzecznictwym, przyjmowanie i ich rejestrowanie,
2. Udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach,
3. Rejestrowanie i wprowadzanie danych do EKSMOON w zakresie wniosków o ustalenie niepełnosprawności,
4. Ocena formalna wniosków o ustalenie niepełnosprawności i przygotowanie zawiadomień o usunięciu braków formalnych,
5. Przygotowywanie zawiadomień o niezakończonym w terminie oraz zawiadomień o terminie komisji.
6. Wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz o stopniu niepełnosprawności,
7. Przygotowywanie zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu niestawiennictwa na komisję,

8. Wydawanie kart parkingowych dla uprawnionych osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
9. Obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających,
10. Współpraca z członkami Zespołu tj. lekarzami orzecznikami i pozostałymi specjalistami,
11. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
12. Informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach i uprawnieniach,
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
14. Odpowiedzialność za:
 - 1) rzetelne i dokładne wykonanie powierzonych czynności
 - 2) realizacja obowiązujących procedur
 - 3) zachowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami i przełożonym.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: jeden etat, zatrudnienie od 15.03.2018r.
2. Umowa o pracę,
3. Zasady wynagradzania – określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.

IV. 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 wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 9 marca 2018r. do godz. 15.00.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie”.
3. Miejsce: sekretariat Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Sienkiewicza 26, 63-600 Kępno.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w Rozdziale I pkt 1-10 oraz Rozdziale V pkt 1-9.

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna - obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

- test składający się z 10 pytań.

Test odbędzie się w dniu 12 marca 2018r. w siedzibie PCPR przy ul. Sienkiewicza 26 o godz. 9:00 – z osobami, które uzyskały największą liczbę punktów z testu, przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną w dniu 12 marca 2018r. o godz. 10:30 w siedzibie PCPR w Kępnie przy ul. Sienkiewicza 26.

2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26.
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów bez własnoręcznego podpisu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Złożonych i nie wykorzystanych dokumentów w procesie rekrutacji PCPR Kępno nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz podpisane czytelnie.

Starosta
(-) Witold Jankowski