

Ogłoszenie

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni poszukuje kandydata na pracownika do Biura ds. Osób Niepełnosprawnych na stanowisko **specjalista pracy z rodziną**.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunkach nauki o rodzinie.
2. Motywacja i zaangażowanie w pracę.
3. Skrupulatność, punktualność, sumienność, odpowiedzialność i zaangażowanie.
4. Dobra organizacja czasu pracy oraz nastawienie na realizację celów.
5. Biegła obsługa komputera (Microsoft Office).
6. Umiejętność pracy z trudnym klientem.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej trzyletnie doświadczenie pracy z osobami niepełnosprawnymi.
2. Doświadczenie w pracy biurowej.
3. Mile widziana obsługa programu Tylida i SOW.

Zakres czynności:

1. Przygotowywanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu opiniującego wnioski w związku z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.
3. Przygotowanie projektów pism do wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosków oraz projektów umów na dofinansowanie zadań.
4. Rozliczanie zawartych umów oraz przygotowanie terminowe dyspozycji wypłat przyznanego dofinansowania do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego we Wrześni.
5. Współdziałanie w wizjach lokalnych oraz w odbiorach robót/prac w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.
6. Współdziałanie w kontrolach zakupionych sprzętów rehabilitacyjnych, urządzeń z zakresu barier technicznych oraz w komunikowaniu się.
7. Realizacja zadań wynikających z programu „Aktywny samorząd” w internetowym Systemie Obsługi Wsparcia.
8. Realizacja zadań związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej.
9. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu.
10. Obsługa programu informatycznego Tylida.
11. Stosowanie Procedur realizacji i kontroli zadań w zakresie rehabilitacji społecznej, które są finansowane ze środków PFRON przyjętych w trybie Zarządzenia Dyrektora.

Zakres odpowiedzialności:

1. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone zakładowi pracy wynikłe z nie wykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych.
4. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.
5. Przestrzeganie prawa.

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas zastępstwa,
- dobrą atmosferę w zespole,
- możliwość zdobywania wiedzy i doświadczenia w zakresie swojego stanowiska.

Termin składania ofert (CV, list motywacyjny) upływa 12 marca 2020 r. o godzinie 12.00.

Do dokumentów aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883.).

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.