

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WRZEŚNI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**SEKRETARZ POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

**Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września.

**Określenie stanowiska:**

Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania Niepełnosprawności,

wymiar czasu pracy – ¼ etatu (tj. 10 godzin tygodniowo)

miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września

**1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja, min. dwuletni staż pracy
2. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy, dotyczących zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej oraz kpa,
2. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub Zespole ds. Orzekania Niepełnosprawności,
3. sprawna obsługa komputera,
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
5. rzetelność, obowiązkowość,
6. odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
7. wysoka kultura osobista,
8. odporność na stres,
9. umiejętność kontaktu z interesantami.

**3. Przewidywany zakres obowiązków m.in.:**

1. prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
2. sprawdzanie zgodności wydawanych orzeczeń z dokumentacją,
3. przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,

4. analiza formalno-prawna złożonych odwołań od orzeczeń Powiatowego Zespołu ds. Orzekania Niepełnosprawności,
5. przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
6. udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
7. przetwarzanie danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
8. kierowanie bieżącą pracą Zespołu, pod nieobecność Przewodniczącego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia),
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania Niepełnosprawności” do dnia **29.01.2016 r.** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sekretariat pok. 32, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września,
2. aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.wrzesnia.powiat.pl/](http://www.bip.wrzesnia.powiat.pl/) w zakładce Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
4. wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.)”

5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.wrzesnia.powiat.pl/](http://www.bip.wrzesnia.powiat.pl/) w zakładce Ogłoszenia i komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
6. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

Dyrektor  
Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie  
/-/ Jerzy Nowaczyk

Września, dnia 13.01.2016 r.