

na podstawie art. 11, art. 13 ust. 1-4 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej
ul. Staszica 9
21-010 Łęczna

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: referent

3. Komórka organizacyjna: Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

4. Liczba etatów: 1

5. Wymiar etatu: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość n/w przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 7) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność i rzetelność.
2. Dobra organizacja czasu pracy.
3. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
4. Biegła obsługa komputera (m.in. Word, Exel, Internet).
5. Umiejętności analityczne i rachunkowe.
6. Dokładność, kreatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie pod względem formalno – prawnym i przedkładanie do decyzji Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej wniosków oraz przygotowywanie umów w sprawie dofinansowania:
 - 1) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w miejscu zamieszkania w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
2. Obsługa w /w zadania polegać będzie w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji o możliwości skorzystania z dofinansowania,
 - 2) wydawaniu i przyjmowaniu wniosków,
 - 3) kompletowaniu dokumentów,
 - 4) sprawdzaniu pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 5) prowadzeniu rejestru przyjętych wniosków,
 - 6) przygotowaniu umów i nadzorowaniu ich realizacji,
 - 7) nadzorowaniu terminowego wypłacania środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie,
 - 8) kontrolowaniu prawidłowości wykorzystania przyznanego dofinansowania.
3. Realizacja zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych ze Starostą Łęczyńskim.
4. Współdziałanie z Działem Finansowo - Księgowym w celu prawidłowego i płynnego wydatkowania środków finansowych PFRON.
5. Przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych.
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
7. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
8. Przygotowywanie uchwał, załączników do uchwał i uzasadnień w sprawie podziału lub przesunięć środków PFRON przypadających wg algorytmu na dany rok na Powiat Łęczyński w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
9. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie pozyskiwania opinii dotyczących realizacji zadań.
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizowanych zadań.
11. Opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym.
12. Stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w powiatowej strategii oraz programie działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
13. Współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych.
14. Sporządzanie analiz, sprawozdań i planów dotyczących własnej działalności.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Łęcznej w zakresie posiadanych kompetencji i kwalifikacji.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna.

2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w Dziale Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Praca w godz. 07.00-15.00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu luty 2012r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej: www.pcprleczna.pl oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat / od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.

VII. Termin składania dokumentów: do dnia 10.04.2012r. do godz. 14.00.

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat / lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: referent*”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, która zakończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 16 ust. 2-3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprrieczna.pl, na stronie PCPR www.pcprrieczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Łęczna, dnia 28 marca 2012r.