

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej na podstawie art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska: Referent ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej w Zespole ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, socjologia, politologia, pedagogika pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość n/w przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016r., poz. 380),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
 - 7) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
7. Minimum roczny staż pracy z osobami niepełnosprawnymi.
8. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (Word, Excel, Open office).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność i rzetelność.
2. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
4. Dobra organizacja czasu pracy.
5. Odporność na stres.
6. Dokładność, kreatywność.
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Referencje od dotychczasowych pracodawców.
10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie pod względem formalno – prawnym i przedkładanie do decyzji Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej wniosków oraz przygotowywanie projektów umów w sprawie dofinansowania ze środków PFRON:
 - 1) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 2) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w miejscu zamieszkania w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 3) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 4) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
2. Realizacja zadań zleconych przez PFRON.
3. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w celu prawidłowego i płynnego wydatkowania środków finansowych PFRON.
4. Przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych.
5. Udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o przysługującym im prawach i uprawnieniach.
6. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
7. Udział w opracowaniu i realizacji zadań zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wspierania osób niepełnosprawnych oraz Programów Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
8. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, załączników do uchwał i uzasadnień w sprawie podziału lub przesunięć środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przypadających wg algorytmu na dany rok na Powiat Łęczyński w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
10. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie pozyskiwania opinii dotyczących realizacji zadań.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizowanych zadań.
12. Opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym.
13. Współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
15. Przeprowadzanie kontroli i instruktaży z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora jednostki.

16. Inicjowanie i podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
17. Sporządzanie dokumentacji, analiz, opracowywanie pism z zakresu w/w działań.
18. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
19. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
20. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
21. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
22. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
23. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
24. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
25. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą.
26. Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higienicznych warunków pracy i ochrony przeciwpożarowej.
27. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
28. Kreowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy.
29. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
30. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2016 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Liczba osób do zatrudnienia/wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej: ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00./ czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki, głównie osobami z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
6. Wyjazdy w teren w celu potwierdzenia zasadności przyznania dofinansowania ze środków PFRON oraz prawidłowości ich wykorzystywania.
7. Praca z monitorem ekranowym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2016r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy.

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych niezbędnych dla celów realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto można go pobrać ze strony internetowej: www.pcprleczna.pl w zakładce „Pliki do pobrania” oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – pok. nr 2/ od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 27.05.2016r. do godz. 15.00.

X. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat/ lub drogą pocztową, kurierem na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej*”.

XI. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę należy rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu oraz złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych są warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. 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.

6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Miejsce lub sposób pozyskania dodatkowych informacji: PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – referent ds. kadrowych, tel. 81 462 31 11, e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl

Łęczna, dnia 17.05.2016r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łęcznej
[Podpis]
Egzekutor Zarządek

.....
(Podpis, pieczęć pracodawcy)