

AK.111.1.2021

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze :**

**Starszy referent**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze,
5. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :**

1. znajomość przepisów:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia MPiPS w sprawie określenia zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
2. znajomość zasad realizacji Pilotażowego Programu „Aktywny samorząd” – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/aktywny-samorzad/>,
3. znajomość platformy System Obsługi Wsparcia (SOW) – link do portalu <https://portal-sow.pfron.org.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/info/>
4. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
5. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w administracji samorządowej,
6. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, w szczególności:
  - 1) dotyczących postanowień umowy zawartej pomiędzy Powiatem Gorlickim a PFRON w sprawie realizacji Programu:
    - a) przygotowywanie korespondencji prowadzonej z PFRON,
    - b) sporządzanie zapotrzebowań oraz rozliczeń środków otrzymanych przez Powiat w ramach umowy,
    - c) koordynacja prowadzenia i bieżącej aktualizacji elektronicznej bazy danych,
    - d) koordynacja działań związanych z promocją i ewaluacją programu,
  - 2) procedowanie w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW) wniosków złożonych w Module I i Module II Programu.
2. Przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie i rozliczanie umów w sprawie przyznania dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

4. Analiza ofert programów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, przedkładanie Dyrektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie oraz ewentualna realizacja wskazanych programów.
5. Przygotowywanie projektów pism, kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych zagadnień.
6. Opracowywanie materiałów do projektu Budżetu Powiatu w części dot. realizowanych zadań.
7. Monitorowanie poziomu realizacji planu finansowego w ramach realizowanych zadań.
8. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach, w szczególności świadczeniach oraz dostępnych formach wsparcia i pomocy – w zakresie realizowanych zadań.
9. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.
10. Prowadzenie Sekretariatu jednostki w przypadku nieobecności pracownika realizującego zadania w tym zakresie.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7.
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
4. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.  
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.
5. Przewidywane zatrudnienie: XII 2021 r. / I 2022 r.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W październiku 2021 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru.
6. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe wg załączonego wzoru.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji wg załączonego wzoru.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach (pokój nr 5), ul. Słoneczna 7, 38-300 Gorlice, z dopiskiem „Starszy referent” lub przesać na adres jednostki, w terminie do dnia **15 listopada 2021 r. do godz. 11.00** (decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Gorlicach).

**8. Dodatkowe informacje.**

1. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o godzinie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.
3. **Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu pozostaną bez rozpatrzenia.**
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Gorlice, dnia 03 listopada 2021 r.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**

*mgr Romana Gajdek*