

AK.111.1.2022

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

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze :

Samodzielny 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,
5. staż pracy – 2 lata,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :

1. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 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,
 - rozporządzenia MPiPS w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
2. znajomość platformy System Obsługi Wsparcia (SOW) – link do portalu <https://portal-sow.pfron.org.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/info/>
3. znajomość zasad realizacji programu „Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi” – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/pomoc-osobom-niepelnosprawnym-poszkodowanym-w-wyniku-zywiolu-lub-sytuacji-kryzysowych-wywolanych-chorobami-zakaznymi/>
4. 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/>,
5. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
6. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w administracji samorządowej,
7. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole.

3. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Wprowadzanie danych do SOW – Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi”.
3. Współudział w realizacji Pilotażowego programu „Aktywny samorząd” Moduł I.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania „Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych”.

5. Prowadzenie monitoringu, przygotowywanie oceny i raportu realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Powiatu Gorlickiego oraz propozycji ewentualnych korekt/modyfikacji tego dokumentu.
6. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im ulgach i uprawnieniach oraz dostępnych formach wsparcia i pomocy – w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
7. Przygotowywanie projektów pism, kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych zagadnień.
8. Opracowywanie materiałów do projektu Budżetu Powiatu w części dot. realizowanych zadań.
9. Monitorowanie poziomu realizacji planu finansowego w ramach realizowanych zadań.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7.
2. Wymiar etatu: 3/5 etatu w rozkładzie czasu pracy: codziennie od pn. do pt., co do zasady 4 dni po 5 godzin i 1 dzień - 4 godziny.
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: X 2022 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2022 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 świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) - potwierdzenie stażu pracy, o którym mowa w pkt 1.5.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru.
7. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe wg załączonego wzoru.
8. 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 „Samodzielny referent” lub przesłać na adres jednostki, w terminie do dnia **26 września 2022 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.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Romana Gajdek

Gorlice, dnia 15.09.2022 r.