

AK.111.1.2023

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 prawnicze lub administracyjne,
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie) :

1. znajomość przepisów:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
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 zasad realizacji programu „Zajęcia klubowe w WTZ” – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/program-zajecia-klubowe-w-wtz/>,
4. znajomość zasad realizacji programu „Pomoc obywatelom Ukrainy z niepełnosprawnością” – dostępne na stronie PFRON <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/programy-i-zadania-pfron/programy-i-zadania-real/pomoc-obywatelom-ukrainy-z-niepelnosprawnoscia/>,
5. znajomość platformy System Obsługi Wsparcia (SOW) – link do portalu <https://portal-sow.pfron.org.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/info/>,
6. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
7. 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 dofinansowaniem kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej (WTZ), w szczególności:
 - a) obsługa umów zawartych z jednostkami prowadzącymi WTZ, przygotowywanie projektów umów i aneksów,
 - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania dla WTZ środków oraz monitorowanie poziomu wykonania wydatków,
 - c) współpraca z jednostkami prowadzącymi WTZ,
 - d) weryfikacja kwartalnych i rocznych sprawozdań z wydatkowania przez WTZ otrzymanych środków,
 - e) przeprowadzanie kontroli WTZ, w tym w zakresie prawidłowości wykorzystania środków przekazanych przez Powiat na dofinansowanie kosztów działalności oraz sporządzanie

- pisemnych informacji o wynikach kontroli wraz z propozycją ewentualnych wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa mieszkańców powiatu w WTZ funkcjonujących na terenie innych powiatów.
 3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Modułu II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, w szczególności:
 - a) procedowanie w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW) wniosków złożonych w Module II Programu:
 - weryfikacja formalna i ocena wniosków,
 - przygotowywanie informacji w sprawie dofinansowania, umów o dofinansowanie,
 - weryfikacja i zatwierdzanie rozliczeń z przyznanego dofinansowania,
 - b) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym realizacji Modułu II programu,
 - c) przygotowywanie materiałów i prowadzenie działań związanych z promocją programu,
 - d) przeprowadzanie ewaluacji programu, w tym kontroli realizacji umów zawartych z wnioskodawcami.
 4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Zajęcia klubowe w WTZ”, w szczególności:
 - a) opracowywanie formularzy wniosków i wzorów umów zawieranych z podmiotami prowadzącymi WTZ,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków podmiotów ubiegających się o realizację zajęć klubowych,
 - c) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami prowadzącymi WTZ oraz obsługa ich realizacji,
 - d) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z podmiotami prowadzącymi WTZ oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
 - e) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie wykorzystania środków otrzymanych przez Powiat na realizację programu.
 5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Pomoc obywatelom Ukrainy z niepełnosprawnością”, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o przyznanie wsparcia,
 - b) przygotowywanie informacji w sprawie dofinansowania oraz sporządzanie dyspozycji przekazania środków,
 - c) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie wykorzystania środków otrzymanych przez Powiat na realizację programu.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, w tym przeprowadzanie corocznego monitoringu z realizacji działań.
 7. Analiza ofert programów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, przedkładanie Zastępcy Dyrektora wniosków i propozycji w tym zakresie oraz ewentualna realizacja wskazanych programów.
 8. Przygotowywanie projektów pism, kart sprawy na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych zagadnień.
 9. Opracowywanie materiałów do projektu Budżetu Powiatu w części dot. realizowanych zadań.
 10. Monitorowanie poziomu wykonania wydatków w ramach realizowanych zadań i programów.
 11. 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.
 12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań i programów.

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: III 2023 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2023 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 **14 marca 2023 r., do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Gorlicach).

8. Dodatkowe informacje.

1. Pisemny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7 w dniu **16 marca 2023 r. godz. 8⁰⁰**.
2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, 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 marca 2023 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Romana Gajdek