

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko referent w Dziale do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełen etat.

Miejsce świadczenia pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, administracja, prawo,
- 4) biegła znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 5) biegła znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 6) biegła znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),
- 7) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) sumienność, bezstronność, otwartość na nowe rozwiązania, rzetelność,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 6) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność zaangażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

### 3. Przewidziany zakres zadań na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 2) udzielanie informacji o zasadach przyznawania świadczeń przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie osobom niepełnosprawnym,
- 3) udzielanie pomocy i instruktażu osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom w zakresie wypełniania druków dotyczących świadczeń realizowanych przez Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie w Śremie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 4) udzielanie informacji o ulgach oraz innych prawach i uprawnieniach dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
- 5) udzielanie informacji o instytucjach publicznych i organizacjach pożytku publicznego świadczących pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) realizacja zadania z zakresu dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 7) sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań z realizowanych zadań,
- 8) kontrolowanie wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) wynagrodzenie za pracę płatne z dołu, do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy, stanowisko pracy: parter przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu,
- 3) praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) zadania wykonywane w siedzibie urzędu,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie\*,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie: 63-100 Śrem, ul. Dutkiewicza 5, w terminie do dnia 27 marca 2018 r. z dopiskiem: „Oferta pracy – stanowisko referent w Dziale do Spraw Osób Niepełnosprawnych”.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ([www.pcpr.srem.biuletyn.net](http://www.pcpr.srem.biuletyn.net)), a także na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną telefonicznie lub drogą e-mailową niezwłocznie po zebraniu ofert we wskazanym powyżej terminie, poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna).
2. Wymagane dokumenty składane w postaci kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym i czytelnym podpisem kandydata wraz z datą dokonania potwierdzenia.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Dziale Finansowo – Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.
4. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 612830490 (Anna Wawrzyniak lub Karolina Gałuszka).

**\*w przypadku zatrudnienia, konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Ministerstwa Sprawiedliwości – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.**

KIEROWNIK  
*Urszula Hańczyk*

