

Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie w Pisz

12-200 Pisz, ul. Piaskowa 2

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pisz, ul. Piaskowa 2, 12-200 Pisz

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Współpraca z Dyrektorem i pracownikami Centrum przy opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów pomocy osobom niepełnosprawnym oraz innych programów służących realizacji zadań Centrum.
2. Przygotowanie i realizacja powiatowego programu wspierania osób niepełnosprawnych.
3. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków od osób niepełnosprawnych o dofinansowanie ze środków PFRON w zakresie:
 - zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - sport, rekreacja i turystyka osób niepełnosprawnych.
4. Obsługa i procedowanie wniosków osób niepełnosprawnych, w tym obsługa w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW).
5. Realizacja programów PFRON pn. „Aktywny Samorząd”, „Samodzielność-Aktywność-Mobilność Dostępne Mieszkanie” oraz „Samodzielność-Aktywność-Mobilność- Mieszkanie dla Absolwenta”.
6. Udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o prawach i uprawnieniach.
7. Przeprowadzanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych przed rozpatrzeniem wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz w ramach programu PFRON pn. „Aktywny Samorząd” „Samodzielność-Aktywność-Mobilność - Dostępne Mieszkanie” oraz „Samodzielność-Aktywność-Mobilność - Mieszkanie dla Absolwenta” oraz po realizacji umów.
8. Przygotowanie decyzji i umów w zakresie prowadzonych spraw oraz dokumentów finansowych do przelewu środków PFRON oraz prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji, porozumień, umów w zakresie wykonywanych zadań.
9. Współpraca z Warsztatami Terapii Zajęciowej w Pisz, w tym przeprowadzanie kontroli WTZ.
10. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu Do Spraw Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej.
11. Sprawdzanie dokumentacji finansowej PFRON pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie powierzonych zadań oraz niezbędnych analiz i informacji.
13. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
14. Przygotowywanie materiałów w zakresie realizowanych zadań do projektu budżetu Centrum oraz bieżąca kontrola wypłaconych świadczeń.
15. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi urzędami i instytucjami.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- dyspozycyjność, sumienność, dobra organizacja pracy,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych,
- dobra znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- dobra znajomość systemów, w tym znajomość obsługi systemów Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), systemu informatycznego POMOST oraz Systemu Obsługi Wsparcia (SOW),
- znajomość środowiska Windows, pakietu Office, umiejętność tworzenia stron www.
- prawo jazdy kategorii B,
- ukończenie kursów/szkoleń z zakresu udzielania dofinansowań dla osób niepełnosprawnych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz dobra znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze,
- podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV/życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji (według załączonego wzoru).

Informuję, że w miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6% ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszcu, ul. Piaskowa 2, w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2023 r. do godz. 10⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO INSPEKTORA”.

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszcu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

*Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Piszcu
mgr Magdalena Kleczkowska*