

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W CZĘSTOCHOWIE**

ogłasza nabór

na stanowisko referenta w Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1) Niezbędne

- | | |
|-----------------------------|---|
| – Wykształcenie | – wyższe; |
| – Preferowany kierunek | – prawo, administracja, pedagogika, praca socjalna, finanse, rachunkowość lub pokrewne; |
| – Obligatoryjne uprawnienia | – brak; |
| – Doświadczenie zawodowe | – min. półroczne doświadczenie w administracji; |
| – Umiejętności zawodowe | – wiedza specjalistyczna, umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office- Word, Excel, Internet, obsługa poczty elektronicznej), umiejętność obsługi urządzeń biurowych; |
| – Inne | – obywatelstwo polskie,
– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
– niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
– czynne prawo jazdy kat. B oraz gotowość do wykonywania czynności służbowych związanych z kierowaniem samochodem służbowego lub użytkowaniem samochodu prywatnego w celach służbowych. |

2) Dodatkowe

- | | |
|-------------------------------|--|
| – Predyspozycje osobowościowe | – samodzielność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole; |
| – Znajomość przepisów prawa | – ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
– ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
– ustawy o świadczeniach rodzinnych,
– ustawy o samorządzie gminnym,
– ustawy o samorządzie powiatowym,
– ustawy o pracownikach samorządowych,
– ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
– ustawy o ochronie danych osobowych, |

- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym samorządu terytorialnego.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1) Pełnienie funkcji doradcy ds. osób niepełnosprawnych.
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
- 3) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla mieszkańców powiatu.
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 5) Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących zadań powiatu realizowanych z PFRON od osób niepełnosprawnych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawanie osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 8) Współudział w kontroli realizacji zawartych umów o zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz likwidację barier w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących transportu niepełnosprawnych mieszkańców powiatu częstochowskiego samochodami przystosowanymi do przewozu osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.
- 10) Realizacja działań z zakresu instrumentów aktywnej integracji w tym programów celowych adresowanych do osób niepełnosprawnych zmierzających do zwiększenia aktywności społecznej we wszystkich obszarach.
- 11) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań.
- 12) Realizacja innych zadań na polecenie dyrektora PCPR.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Częstochowa, ul. Sobieskiego 9 /parter, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz praca na terenie Powiatu Częstochowskiego;
- 3) praca przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów telefonicznych i bezpośrednich z innymi komórkami organizacyjnymi, z innymi jednostkami, klientami itp.;
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- 5) planowany termin zatrudnienia: 01.06.2019 r.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy wg. Wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów, zaświadczeń i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o gotowości do wykonywania czynności służbowych związanych z kierowaniem samochodem służbowego i samochodu prywatnego,

- 8) zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin – 02.04.2019 r. do godz. 14.00.
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „*nabór na stanowisko referenta*”.
- 3) Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9 (budynek Starostwa Powiatowego w Częstochowie) 42-200 Częstochowa pok. nr 11 (sekretariat).

7. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. 34 322 92 34.
- 2) Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, wybrany kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zostanie zweryfikowany pod kątem figurowania w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 9 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 9 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
Dyrektor
mgr Katarzyna Buchajczuk