

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W CZĘSTOCHOWIE**

ogłasza nabór

na stanowisko **referenta**
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1) Niezbędne

- a) Wykształcenie – wyższe;
- b) Wymagany kierunek/specjalizacja: prawo, administracja, pedagogika, praca socjalna, finanse, rachunkowość lub pokrewne;
- c) Obligatoryjne uprawnienia:
 - pełna zdolność do czynności prawnych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - prawo jazdy kat. B,
 - obywatelstwo polskie;
- d) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy w administracji i znajomość języka migowego;
- e) Umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, znajomość systemów operacyjnych Microsoft (dla stacji roboczych i serwerów) znajomość aplikacji biurowych Microsoft;
- f) 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) Dodatkowe:

- a) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, planowanie i organizowanie pracy, gotowość załatwiania spraw w systemach informatycznych.

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) Współdziałanie w kontroli realizacji zawartych umów o zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz likwidację barier w komunikowaniu się, technicznych i architektonicznych 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) Realizacja zadań w zakresie dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika osoby niepełnosprawnej.
- 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań.
- 13) Samodzielne prowadzenie samochodu służbowego celem wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- 14) Przekazywanie spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
- 15) Realizacja innych zadań na polecenie dyrektora PCPR.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) umowa na czas określony;
- 3) miejsce pracy – praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75 oraz na polecenie przełożonego na terenie powiatu częstochowskiego;
- 4) praca przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów telefonicznych i bezpośrednich z klientami, innymi komórkami organizacyjnymi, z innymi jednostkami, itp., praca w terenie, kierowanie służbowym samochodem osobowym;
- 5) bezpośredni przełożony- Kierownik Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych, przełożony wyższego stopnia – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie;
- 6) Zakres uprawnień na stanowisku- uprawnienia pracownika wynikające z przepisów kodeksu pracy, przepisów szczególnych oraz regulaminu pracy;
- 7) Odpowiedzialność pracownika:
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - przestrzeganie przepisów i zarządzeń regulujących porządek i dyscyplinę w miejscu pracy
 - terminowe i rzetelne załatwianie spraw wynikających z przydzielonego zakresu czynności
 - dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia przekazane do wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W październiku 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny,

- 4) kserokopie dyplomów, zaświadczeń i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych 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 uchylecia 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. Jasnogórskiej 75, 42-217 Częstochowa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko referenta***,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin – **26 listopada 2021 r. do godziny 14.30.**
- 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. Jasnogórska 75, 42-200 Częstochowa pok. nr 19 (Sekretariat).

7. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. 34 334 33 40.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jasnogórskiej 75 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
Dyrektor
mgr Katarzyna Buchajczuk