

ZARZĄDZENIE N 09/2015
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WĄGROWCU

z dnia 12 października 2015 roku

**w sprawie: rozpoczęcia procedury otwartego konkursu na wolne stanowisko
urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu /
Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu**

Na podstawie § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Wągrowcu wprowadzonego na podstawie Zarządzenia Nr 6/2010 Kierownika PCPR, zarządza się:

§ 1

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza** w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu przy ul. Kcyńskiej 48, działającym w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, zgodnie z zawartym w załączeniu OGŁOSZENIEM O OTWARTYM KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA w PZON w Wągrowcu.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej w składzie:

- 1) Przewodniczący - Dyrektor PCPR – Pani Edyta Owczarzak,
- 2) Członek – Przewodniczący PZON – Pani Wioleta Kaczmarek,
- 3) Członek – Członek składu orzekającego PZON – Pani Barbara Linetty,
- 4) Członek/protokolant - pracownik PCPR – Pani Daria Strenczak - Kasprzak.

§ 3

Wykonanie wszelkich czynności rekrutacyjnych przewidzianych w/w Regulaminem oraz Ogłoszeniem powierza się Komisji, o której mowa w § 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wągrowcu
mgr Edyta Owczarzak

.....
(podpis Dyrektora)

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1;
miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności z siedzibą w Wągrowcu ul. Kcyńska 48

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

3. Warunki zatrudnienia:

½ etatu, zróżnicowany czas pracy, niezwłocznie po spełnieniu przez wybranego kandydata warunku o którym mowa w pkt. 7 niniejszego ogłoszenia o konkursie.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- c) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
- d) co najmniej 2-letni staż pracy,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ;
- g) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - rozporządzenia MGPIPS z dnia 15.07.2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U.2015.1110)
 - ustawy prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów;
- c) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi komputera: programów pakietu Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- e) odporność na stres, umiejętność wykonywania pracy pod presją, komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność; wysoka kultura osobista .

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji;
- d) prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych;
- e) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- f) prowadzenie korespondencji;
- g) ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej;
- h) kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- i) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
- j) zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji;
- k) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług;
- l) współpraca z i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

7. Warunki pracy:

Umowa o pracę zostanie zawarta niezwłocznie po złożeniu z wynikiem pozytywnym testu sprawdzającego, o którym mowa w § 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U.2015.1110 z późn. zmian.) oraz otrzymaniu zaświadczenia uprawniającego do orzekania, o którym mowa w § 23 w/w Rozporządzenia. Wymiar czasu pracy - 1/2 etatu, zróżnicowany czas pracy.

Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy, z możliwością dalszego przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2014.1202 z późn. zm.), zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich na jednym ze wskazanych wyżej kierunków);
- c) kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych/uzupełniających kwalifikacjach i umiejętnościach;
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających co najmniej dwuletni staż zawodowy;

- e) kserokopia dowodu osobistego;
- f) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające możliwość wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i/lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia dokumentów aplikacyjnych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile ta jest stwierdzona.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku kserokopii dokumentów dodatkowo poświadczeniem o zgodności z oryginałem.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w związku z konkursem na stanowisko urzędnicze Sekretarza PZON, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2014.1182 z późn.zm.).*” powinno stanowić klauzulę listu motywacyjnego i życiorysu (CV)

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**”
 - osobiście w Sekretariacie PCPR (adres jak niżej), pok. nr 6, piętro I, w dni robocze od pn. do pt, w godzinach 9.00-15.00 lub
 - pocztą tradycyjną na adres siedziby PCPR: ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec, lub

w terminie do 30 października 2015 roku do godz.15.00.
- 2) Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane; dla ofert wysłanych pocztą tradycyjną liczy się data stempla pocztowego.
- 3) Kandydaci, spełniający wymogi niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe, zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, a kandydaci, o których mowa wyżej, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap) w ciągu 5 dni roboczych od wskazanego terminu, drogą telefoniczną lub listowną.
- 5) Ponadto informacja o wynikach naboru (zarówno etapu I, jak i II) będzie zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, stronie internetowej www.pcpr.wagrowiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR W Wągrowcu.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z późn.zm.), informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu WRZEŚNIU 2015, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67-2627614 lub 67-42627933 u Specjalisty ds. Kadr i Płac – P. Darii Strenczak – Kasprzak, bądź – w przypadku nieobecności – u Dyrektora PCPR - P. Edyty Owczarzak.

Wągrowiec, 12.10.2015 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wągrowcu
mgr Edyta Owczarzak

