

Zarządzenie nr 18.2019
z dnia 9.10.2019 r.

ZARZĄDZENIE NR 18.2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach
z dnia 9.10. 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy inspektora w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r.,poz.511) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy inspektora w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach

§ 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na ww. stanowisko oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Obornikach
(-)
Joanna Piasecka-Stabla

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach.**

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d. stan zdrowia pozwalający na zajmowane w/w stanowisko,
- e. posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego,
- f. znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
- g. w przypadku wykształcenia wyższego posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy,
- h. obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona certyfikatem znajomości języka polskiego,
- i. prawo jazdy kategorii „B”.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a. Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, doświadczenie w pracy w systemie EKSMOoN,
- b. Umiejętność w biegłej obsłudze komputera,
- c. Umiejętność planowania i organizowania pracy,
- d. Predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z petentami, przełożonymi i współpracownikami.
- e. odporność na stres i umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- f. odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole , zaangażowanie , wysoka kultura osobista.
- g. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków,
- 3) dokonywanie oceny wniosków pod względem formalnym,
- 4) kierowanie wniosków do oceny medycznej,
- 5) zawiadamianie na piśmie o konieczności uzupełnienia niezbędnej dokumentacji oraz wyznaczenie terminu jej złożenia z pouczeniem, że nieuzupełnienie jej w określonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania,
- 6) kierowanie wniosków do przewodniczącego zespołu w celu wyznaczenia składu orzekającego,
- 7) zawiadamianie wnioskodawców o terminie posiedzeń składów orzekających,
- 8) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów,
- 9) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 10) sporządzanie orzeczeń o niepełnosprawności,
- 11) terminowe doręczanie orzeczeń osobom niepełnosprawnym,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań,
- 13) przekazanie odwołania w celu rozpatrzenia przez skład orzekający,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 15) przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,

- 16) przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji zespołu orzekającego,
- 17) przygotowywanie wymaganych kwartalnych sprawozdań dla potrzeb wojewódzkiego zespołu,
- 18) przygotowywanie miesięcznych zestawień z posiedzeń składów orzekających,
- 19) podejmowanie inicjatyw w celu usprawnienia obsługi klientów,
- 20) informowanie na bieżąco przewodniczącego zespołu o wszelkich zaistniałych problemach w obsłudze administracyjnej zespołu orzekającego,
- 21) udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach,
- 22) prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach,
- 23) udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
- 24) przygotowywanie dokumentacji do przechowywania zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 25) dbania o zabezpieczenie posiedzeń składów orzekających w wymagane druki orzecznicze,
- 26) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej, sporządzanie i wydawanie kart parkingowych, udzielanie informacji odnośnie przepisów i procedur związanych z wydawaniem kart parkingowych,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach ul. 11 Listopada 2a, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligacyjnych oraz fakultatywnych:

- a. list motywacyjny ,
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach ul.11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektora w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach** (decyduje data wpływu) lub składać w pokoju 011 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, **w terminie do 24 października 2019 r. do godz. 15.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej (należy podać numer telefonu). Złożone dokumenty będą odesłane na pisemny wniosek kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach.