

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Żaganiu

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Żaganiu.

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

1. ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. staż pracy minimum 2 lata.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość regulacji prawnych związanych z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w tym: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej, KPA oraz aktów wykonawczych,
2. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
3. wiedza w zakresie działalności Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
4. znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, cierpliwość, niekonfliktowość,
6. obowiązkowość, rzetelność, samodzielność,
7. umiejętność obsługi komputera system operacyjny Windows, pakiet MS Office.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza:

1. obsługa administracyjno - prawna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
2. nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
3. przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
4. udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności,
5. udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
6. przygotowanie postanowień o niezachowaniu terminu oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania,
7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
8. obsługa programu EKSMOoN – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
9. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu PZOoN podczas jego nieobecności,

10. inne, ważne dla funkcjonowania Zespołu zadania określone przez Przewodniczącego Zespołu w zgodzie z obowiązującymi przepisami i rolą pełnioną w zespole.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
 2. życiorys (CV) - ze szczegółowym przebiegiem pracy zawodowej,
 3. kserokopia świadectw pracy bądź zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
 4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających Wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar czas pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Żaganiu, ul. Szprotawska 28.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Warunki pracy

Praca będzie wykonywana w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz w miejscach posiedzeń składów orzekających. Sekretarz zobowiązany będzie do współpracy z instytucjami związanymi z realizacją zadania (w szczególności z wojewódzkim zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności, z innymi powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności, z sądem, z ośrodkami pomocy społecznej).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Joanna Skrętowska – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Żaganiu, tel. (68) 3772430. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem, adresem korespondencji oraz adnotacją „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Żaganiu” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu ul. Śląska 1, 68-100 Żagań, w godzinach pracy urzędu , tj. **w godz.: 7:30-15:30, do dnia 15 listopada 2013 r.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Prosimy o zamieszczenie w aplikacji następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.)”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu testu kompetencji dla kandydatów. W przypadku wyłonienia kilku kandydatów po fazie testu, II etapem rekrutacji będzie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo nie skorzystania ze złożonych ofert.

Informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.

Kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informuję, że:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procesu rekrutacji jest Dyrektor PCPR w Żaganiu, ul. Śląska 1,
- dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji, dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z wykluczeniem z udziału w procesie rekrutacji,
- każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania i aktualizacji.

Dyrektor PCPR w Żaganiu

/-/

Anna Kulczyńska