

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
ul. Kościuszki 31, 66-530 DREZDENKO
tel. 095/7637031, 7637041
tel/fax: 095/7621247

PCPR.1000.1.2021

Drezdenko 09.09.2021 r.

Ogłoszenie Nr 1/2021

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W DREZDENKU

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, ul. Kościuszki 31,
66-530 Drezdenko, tel. (095) 76 - 370 - 41**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Ukończone Studia wyższe,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Minimum 2 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w tym samorządowej,
3. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania niżej wymienionych przepisów prawa:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFICE) i innych urządzeń biurowych,
5. Umiejętność podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa programów dofinansowanych ze środków PFRON
 - a) Informowanie zainteresowanych o szczegółach programów,
 - b) Informowanie osób niepełnosprawnych o prawach i uprawnieniach,
 - c) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach realizacji programów dofinansowanych ze środków PFRON ,
 - d) Weryfikacja formalna w/w wniosków,
 - e) Przygotowywanie umów o dofinansowanie,
 - f) Planowanie środków finansowych do realizacji programu,
 - g) Sprawozdawczość z realizacji programu
 - h) Monitoring i ewaluacja programu,
 - i) Kontrola wynikająca z procedur,
 - j) Współpraca z oddziałem terenowym PFRON w w/w zakresie
2. Praca administracyjno - organizacyjno – biurowa:
 - a) Prowadzenie składnicy akt w jednostce
 - b) Współpraca z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.
 - c) Redagowanie pism urzędowych,
3. Nadzorowanie działalności i współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej
 - a) Weryfikacja kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków PFRON i Powiatu na działalność WTZ
 - b) Weryfikacja rocznych sprawozdań z działalności WTZ pod względem merytorycznym i finansowym,
 - c) Przeprowadzanie kontroli WTZ

IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy w siedzibie jednostki. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- Podanie o przyjęcie na w/w stanowisko,
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia,),
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku, podpisane własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

- Oświadczenie o niekaralności, podpisane własnoręcznym podpisem (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, załącznik nr 2),
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3),
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, podpisana własnoręcznym podpisem (załącznik nr 4),
- Podpisana własnoręcznym podpisem, klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych (załącznik nr 5).

Wymienione dokumenty należy złożyć **osobiście** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**REKRUTACJA – INSPEKTOR**” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku przy ul. Kościuszki 31, pok. Nr 8 lub **elektronicznie** na adres: sekretariat.pcpr@pcprdrezdenko.pl lub **drogą pocztową** na niżej podany adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Ul. Kościuszki 31

66 – 530 Drezdenko

do dnia 22 września 2021 r. do godziny 15.00 włącznie.

W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie lub wpłyną niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku ponadto informuje, iż odpowiedź na złożoną ofertę zostanie skierowana wyłącznie do osób, które spełniają wymogi, określone w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej PCPR w Drezdenku oraz na stronie internetowej PCPR w Drezdenku: www.pcprdrezdenko.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Dokumentacja przesłana przez zainteresowanych, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w ogłoszeniu zostanie po jej przeanalizowaniu zniszczona.

Wobec nieodsyłania dokumentacji proszę o przekazywanie jej w formie kserokopii.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Izabela Najdek