

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy**

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 13; 62 – 400 Słupca

2. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu do Spraw Osób
Niepełnosprawnych

3. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) minimum 5 – letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2) Dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Działem do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

- 2) podejmowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki decyzji dotyczących funkcjonowania Działu w granicach uprawnień i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
- 3) organizowanie pracy pracowników działu i ustalanie dla nich zakresu czynności;
- 4) systematyczna kontrola pracy podległych pracowników;
- 5) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania i premiowania podległych pracowników;
- 7) realizacja Programu wyrównywania różnic między regionami i innych programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dalej PFRON), w tym składanie wniosków i rozliczanie programu;
- 8) obsługa Systemu Obsługi Wsparcia (SOW);
- 9) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej oraz kontrola merytoryczna placówek;
- 10) przygotowywanie umów z jednostkami prowadzącymi warsztaty terapii zajęciowej w sprawie działalności bieżącej i finansowania ze środków PFRON i powiatu;
- 11) współpraca z innymi powiatami w zakresie przygotowywania i realizacji porozumień dotyczących finansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 12) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) przyjmowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
- 14) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
- 15) przygotowywanie propozycji do planów finansowych oraz projektów uchwał w sprawie podziału środków PFRON;
- 16) przyjmowanie interesantów i udzielanie rzetelnych informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 17) udział w szkoleniach;
- 18) współorganizowanie imprez integracyjnych na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz wyszukiwanie i aplikowanie o środki w ramach programów zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 19) współpraca z innymi jednostkami, w tym: Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w Słupcy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowymi domami samopomocy, ośrodkami pomocy społecznej, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 20) wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb chwili w zakresie zadań działu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca od poniedziałku do piątku;
- 3) miejsce pracy:

- w budynku przy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca, III piętro,
 - miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd i winda);
- 3) praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. marzec 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (pok.1), ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca w godzinach pracy od 7.30 do 15.30 lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca (decyduje data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko: Kierownik działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych”.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy po terminie określonym w ogłoszeniu albo zostaną złożone bez wymaganego dopisku na kopercie lub z błędnym dopiskiem na kopercie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie następnego etapu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 3) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, ul. Wojska Polskiego 13, w Sekretariacie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip4.wokiss.pl/pcprslupca>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.
- 5) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.
- 8) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy dostępna jest na stronie internetowej: www.pcprslupca.pl

Inne informacje pod nr tel. 61/200 29 29 lub w siedzibie PCPR w Słupcy w pokoju nr 4.

Słupca, dnia 17 kwietnia 2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzin w Słupcy
Karolina Kowalska