

Kołobrzeg dnia 13.06.2024 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kołobrzegu  
78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu**

**Nazwa stanowiska: podinspektor ds. osób niepełnosprawnych – pełny wymiar czasu pracy, w oparciu o umowę o pracę  
Zatrudnienie : od 1 lipca 2024r.**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia MPiPS w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON, obwieszczenia MRiPS w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie algorytmu przekazywania środków PFRON samorządom wojewódzkim i powiatowym, rozporządzenia w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie,
2. co najmniej pięcioletni staż pracy z doświadczeniem obsługi wydatkowania środków PFRON,
3. znajomość pracy biurowej i procedur biurowych,
4. obsługa programu: Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej, Wyrównanie Różnic Między Regionami III, Aktywny Samorząd,
5. umiejętności analityczne oraz umiejętność pracy z danymi,
6. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i punktualność, wyrozumiałość, życzliwość,
7. obsługa ELEKTRONICZNEGO systemu SOW – System Obsługi Wsparcia,
8. znajomość obsługi programów komputerowych – word, excel.
9. poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
10. wykształcenie zgodne z profilem działalności jednostki.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z:

- funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
- dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- dofinansowaniem likwidacji barier funkcjonalnych,
- dofinansowaniem organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
- udzielaniem informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- opracowywanie programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier funkcjonalnych oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,
- dofinansowaniem w ramach Aktywnego Samorządu i Programu wyrównywania różnic między regionami,
- sporządzanie sprawozdań z zadań realizowanych przez Sekcję,
- załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń w zakresie prowadzonych spraw,
- współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej a także z oddziałami i zarządem PFRON,
- udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu Do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów z zakresu rehabilitacji społecznej oraz rocznej informacji z ich realizacji,

### **4. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU**

1. Bezpośredni przełożony – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu,
2. Miejsce wykonywania pracy: PCPR ul. Grottgera 11, Kołobrzeg, pierwsze piętro, brak przystosowania architektonicznego do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
6. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.  
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
8. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r., poz.1102 w sprawie wynagradzania pracowników

samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 z późn.zm. ) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg

9. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg
10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu** w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych *w maju 2024 r.* był na poziomie powyżej 6 %.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny
2. odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadcstwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
6. referencje wskazane,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - o zapoznaniu się z klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

*Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)*

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Grotgера 11 ( sekretariat) z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko: „ podinspektor ds. administracji i kadr” w terminie **do dnia 24.06.2024r.** do godziny 10.00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do PCPR Kołobrzeg.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR Kołobrzeg ( <https://pcprkolobrzeg.finn.pl> ) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ( 78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11 ).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Małgorzata Rzepka-Klincewicz - Dyrektor PCPR, telefon (094) 35 480 66

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych( Dz. U.2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez PCPR Kołobrzeg .

Osoba wyłoniona w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w PCPR Kołobrzeg zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez PCPR Kołobrzeg , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

*Małgorzata Rzepka Klincewicz*

*dyrektor PCPR Kołobrzeg*

