

PO.110.1.2020

Kielce, dn. 30.01.2020r.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent – 1 etat
W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
Ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce**

- 1. Wymagania niezbędne** – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:
 - a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.).
 - b) Wykształcenie: minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku – stosownie do opisu stanowiska.
 - c) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
 - d) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).
 - e) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

- 2. Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - a) Wykształcenie: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku (preferowane kierunki: prawo, administracja, socjologia, politologia, pedagogika).
 - b) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok.
 - c) Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) Przygotowywanie projektów uchwał.
 - b) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma mieszkańców powiatu oraz instytucji w sprawach udzielania pomocy z zakresu rehabilitacji społecznej.
 - c) Realizacja programu pilotażowego „Aktywny Samorząd” w oparciu o zasady oraz kierunki działań i warunki brzegowe określone przez PFRON w każdym roku realizacji.
 - Obszar A – likwidacja bariery transportowej (Zadania 1-4)
 - Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej (dziecka przebywającego w żłobku lub w przedszkolu albo inną tego typu opieką), adresowana do osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, którzy są przedstawicielem ustawowym lub opiekunem prawnym dziecka.
 - d) Nadzór nad realizacją zadań związanych z Warsztatem Terapii Zajęciowej, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
 - e) Wdrażanie systemu obsługi wsparcia w zakresie realizacji zadań merytorycznych - zgodnie z przeznaczeniem SOW.
 - f) Realizacja programu „Zajęcia Klubowe WTZ” zgodnie z procedurami PFRON.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
 - komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
 - umiejętności pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że:
 - 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - 2) nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- e) Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str.1) – RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”
- f) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania 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.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 11.02.2020r. do godz. 15.00 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok.36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 11.02.2020r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 41 200-17-19

Uwagi:

3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach

Anna Florczyńska-Bielno