

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor – 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) Wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku oraz co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku - stosownie do opisu stanowiska.
- b) Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) 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.
- g) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- h) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).

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) Opracowanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- b) Analiza potrzeb osób niepełnosprawnych z terenu powiatu kieleckiego i podejmowanie działań wynikających z rozeznania ich sytuacji w formie przygotowywania programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym finansowanych przez PFRON.
- c) Realizacja programów przygotowywanych i ogłaszanych przez PFRON do których przystąpi Powiat Kielecki.
- d) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych w WTZ.
- e) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych – prowadzenie bazy organizacji pozarządowych.

- f) Realizacja zadania: sport, kultura, turystyka osób niepełnosprawnych.
- g) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności,
 - komunikatywności,
 - 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) Oświadczenia o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „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 i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

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%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 09.09.2020r. 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 09.09.2020r. – (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 Podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

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

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązku archiwizacyjnego.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
Anna Flończyk - Bielna