

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko referent w PCPR w Mrągowie 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, tj.: stanowisko referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.

I. Wymagania dotyczące stanowiska:

a. niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- nieposzlakowana opinia.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

b. dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 maja 2003 r. w sprawie algorytmu przekazywania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych samorządom wojewódzkim i powiatowym,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel,) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych,
- umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemu, umiejętność działań interdyscyplinarnych i w warunkach stresu,

c. mile widziane/preferowane:

- preferowane kierunki wykształcenia: administracja, rachunkowość, ekonomia, bankowość,
 - wiedza i doświadczenie w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i obsługi systemu SOW,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
 - kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
 - chęć doskonalenia zawodowego w różnych formach.
-

II. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- Przyjmowanie, weryfikacja i rozliczanie wniosków osób niepełnosprawnych ubiegających się o przyznanie dofinansowania do likwidacji barier funkcjonalnych (architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się) oraz dofinansowań sportu, kultury rekreacji i turystyki, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika osoby niepełnosprawnej.
- Przyjmowanie, rozpatrywanie i przygotowywanie do realizacji wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”.
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wydatkowania środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- Organizowanie posiedzeń Społecznej Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa administracyjna Rady.
- Współpraca z samorządem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w celu wdrażania programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków niepełnosprawności.
- Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządów powiatowego, wojewódzkiego oraz PFRON.
- Opracowywanie i przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb finansowych w zakresie wykonywanych zadań oraz zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków PFRON.
- Udział w pracach związanych z opracowywaniem, realizacją i monitorowaniem programów, w tym: Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami oraz programów i projektów skierowanych do osób niepełnosprawnych.
- Informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach i uprawnieniach, możliwościach korzystania ze środków PFRON oraz programach na rzecz osób niepełnosprawnych.
- Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie prowadzonych spraw.
- Administrowanie strony BIP, strony internetowej PCPR oraz portalu społecznościowego Facebook Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.
- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń.
- Współprowadzenie windykacji należności w zakresie opłat rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń.

III. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie. Praca w warunkach biurowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, scanner, niszczarka do dokumentów).

Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.

Składnica akt znajduje się w piwnicy budynku niedostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

V. Wymagane dokumenty/oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru)
2. życiorys zawodowy - CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
3. list motywacyjny, uwzględniający w treści wymagania dodatkowe na stanowisku,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. kserokopie referencji lub opinii (jeżeli takowe oferent posiada),

11. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
12. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według załączonego wzoru),
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
14. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy przedłożony dokument musi być własnoręcznie podpisany przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata jego czytelnym podpisem i opatrzone datą.

W przypadku zatrudnienia kandydata będzie on obowiązany przedłożyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VI. Inne informacje:

1. Przedłożenie oferty niespełniającej wymagań określonych w treści ogłoszenia skutkuje jej odrzuceniem, jako niespełniającej wymagań formalnych, bez wzywania kandydata do uzupełnienia oferty.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne przejdą do drugiego etapu naboru, którym będzie test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu ich przeprowadzenia osoby te zostaną zawiadomione indywidualnie.
3. Kandydat, który zostanie zatrudniony, podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem pisemnym składanym przed komisją egzaminacyjną. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem – **„Nabór na stanowisko referent PFRON”** – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie w terminie do dnia 20 czerwca 2025 r. do godziny 15:30 lub przesłanie za pośrednictwem poczty/ firmy kurierskiej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.

Za datę złożenia dokumentów uważa się dzień ich wpływu do PCPR. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.bip.pcpr.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.