

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Lublinie
przy ul. Okopowej 5 działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie

1. Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Lublinie działającym przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) staż pracy min. 1 rok,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracownika socjalnego,
- 8) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - e) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy min. 2 lata w administracji, mile widziane doświadczenie w pracy w Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) posiadanie uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 3) ukończone magisterskie studia na kierunku pedagogika,
- 4) praca z osobami niepełnosprawnymi,
- 5) umiejętność pracy w zespole pracowników,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), Internet,
- 8) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań, wiedza w zakresie ww. przepisów,
- 9) umiejętność: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, organizacji pracy, myślenia strategicznego, efektywnej komunikacji,
- 10) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,
- 11) umiejętność podejmowania decyzji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Rozpatrywanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności.
- 2) Udział w posiedzeniach Składu Orzekającego zgodnie z posiadanymi specjalnościami oraz przeprowadzenie wywiadu z wnioskodawcami.
- 3) Sporządzanie ocen społecznych w czasie posiedzenia składu orzekającego zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania.
- 4) Wyznaczanie terminów posiedzeń składów orzekających dla osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, uzgadnianie terminów z lekarzami i pozostałymi specjalistami.
- 5) Sprawdzanie kompletności dokumentacji złożonej w sprawie i w razie potrzeby występowanie do wnioskodawcy o konieczność jej uzupełnienia.

- 6) Prowadzenie rejestru wniosków osób ubiegających się o uzyskanie stopnia niepełnosprawności oraz opiekunów dziecka o ustalenie jego niepełnosprawności.
- 7) Wykonywanie prac związanych z trybem odwoławczym.
- 8) Przyjmowanie i rejestracja wniosków z zakresu działalności zespołu.
- 9) Ocena formalno-prawna złożonych wniosków.
- 10) Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 12) Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu osobom zainteresowanym.
- 13) Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Zespołu.
- 14) Rejestrowanie i wydawanie legitymacji oraz kart parkingowych.
- 15) Prowadzenie statystyk i sprawozdawczości.
- 16) Współpraca z członkami Zespołu, a zwłaszcza lekarzami orzecznikami, pracownikami socjalnymi i innymi specjalistami.
- 17) Zastępowanie innych pracowników Zespołu w przypadku ich usprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Dyrektora PCPR.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Lublinie działający przy PCPR w Lublinie ul. Okopowa 5, 20 - 022 Lublin
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca w godzinach 7:30 – 15:30,
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym,
- 4) rodzaj podejmowanych na stanowisku decyzji – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 5) zasady zwierzchnictwa służbowego i współzależności od innych stanowisk pracy – stanowisko podlega bezpośrednio Przewodniczącemu PZON, samodzielne stanowisko pracy, współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy,
- 6) praca w zespole,
- 7) codzienny kontakt telefoniczny,
- 8) bezpośredni kontakt z interesantami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego - według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz w Sekretariacie PCPR w Lublinie,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 11) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 12) dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Pracownik socjalny w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Lublinie – PC.2.111.1.2024.MG” do dnia **04.07.2024 r. do godz. 15:00**,
- 2) oferty, które wpłyną do PCPR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu 10 dni roboczych po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru);
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 458 38 61.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

Jacek Figarski