

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 Centrum Pomocy
Rodzinie w Lublinie
- Główny specjalista w Dziale do Spraw Osób Niepełnosprawnych

1. Stanowisko pracy:

Główny specjalista w Dziale do Spraw Osób Niepełnosprawnych – 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. 4 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określania zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem;
- 2) praca z osobami niepełnosprawnymi;
- 2) umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), Internet, SOW;
- 5) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań, wiedza w zakresie ww. przepisów;
- 6) doświadczenie w realizacji programów dofinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, myślenie strategiczne, efektywna komunikacja;
- 8) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.
- 9) umiejętność podejmowania decyzji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, również osobom niepełnosprawnym, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących likwidacji barier architektonicznych:
 - przyjmowanie wniosków
 - ocena formalna

- dokonywanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy
 - sporządzanie umów
 - kontrola realizacji umów
 - dokonywanie końcowego odbioru prac w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy
 - sporządzanie rozliczeń i sprawozdań.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania do likwidacji barier technicznych i w komunikowaniu się:
 - przyjmowanie wniosków
 - ocena formalna
 - sporządzanie umów
 - kontrola realizacji
 - sporządzanie rozliczeń i sprawozdań
 - 4) Pomoc w uzyskaniu, także dla osób niepełnosprawnych będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
 - 5) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób niepełnosprawnych ich rodzin, grup i środowisk społecznych.
 - 6) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 - 7) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób niepełnosprawnych.
 - 8) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
 - 9) Opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania, parafowanie pism.
 - 10) Sporządzanie planów analiz i sprawozdań z działalności.
 - 11) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń.
 - 12) Zastępowanie pracowników działu w czasie nieobecności.
 - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika lub Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 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, praca w terenie,
- 4) rodzaj podejmowanych na stanowisku decyzji – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 5) zasady zwierzchnictwa służbowego i współzależności od innych stanowisk pracy – stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, 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 listopadzie 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 oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem,
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”.

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: „**Główny specjalista w Dziale do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – PC.2.111.4.2024.MG**” do dnia **19.12.2024 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.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lublinie

Aneta Halabis