

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na wolne, urzędnicze
stanowisko: Referent ds. administracyjnych
w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności
etat: 0,5

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta ds. administracyjnych powinna spełniać zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych następujące wymagania:

1. ma obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada nieposzlakowaną opinię,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
6. Spełnia poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią szkołę,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe,
2. znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL)
4. zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
5. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
6. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. przyjmowanie i wydawanie dokumentów dotyczących orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz kart parkingowych i legitymacji,

2. weryfikacja przyjmowanej dokumentacji,
3. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji oraz kart parkingowych,
4. przyjmowanie odwołań od decyzji wydanych przez Zespół,
5. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
6. udzielanie informacji o zasadach i trybie orzekania, uzyskania legitymacji i karty parkingowej oraz uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
7. obsługa Elektronicznego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie prowadzenia ewidencji, wniosków i osób ubiegających o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, legitymacji i karty parkingowej,
8. weryfikacja wniosków oraz uprawnień osób i placówek ubiegających się o kartę parkingową,
9. weryfikacja wniosków i uprawnień osób ubiegających się o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
10. potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem,
11. przygotowywanie zawiadomień dot. konieczności uzupełnienia braków formalnych i braków medycznych,
12. obsługa i protokołowanie posiedzeń składów orzekających, wypisywanie orzeczeń zgodnie z protokołem z posiedzenia składu orzekającego,
13. kompletowanie i przyjmowanie dokumentów celem przekazania do składnicy akt ,

Warunki pracy:

1. Praca biurowa jednozmianowa w równoważnym systemie pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosi 0.
3. Budynek posiada windę dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty oraz staż pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie dotyczące art. 233§ 1 Kodeksu Karnego:
 - 1) oświadczenie kandydata – „Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,

- 2) oświadczenie kandydata – „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
 - 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) nie orzeczono wobec mnie kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne: CV powinno być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Strzelcach Opolskich**” ul. Chrobrego 5, 47-100 Strzelce Opolskie w pokoju nr 4 lub za pośrednictwem poczty w terminie do 04.07.2025 r. do godziny 13:00.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do PCPR w strzelcach Opolskich. Oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy przysyłanych pocztą, decyduje data wpływu do PCPR w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny oraz orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej w menu „Informacja o naborach” Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (77) 461 39 01.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich
mgr Jolanta Chowaniec