

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W EŁKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZ POWIATOWEGO ZESPOŁU DS.
ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W EŁKU**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
- b) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie omów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) umiejętności zawodowe:
 - dobra znajomość obsługi komputera (środowisko WINDOWS, pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu administracji oraz orzecznictwa osób niepełnosprawnych,
- i) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- j) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- b) umiejętność współpracy z osobami niepełnosprawnymi,
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) gotowość do samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
- b) rozdzielanie wniosków na poszczególne komisje lekarskie,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- d) nadzór nad prawidłowością zadań merytorycznych wykonywanych przez Skład Orzekający,
- e) sporządzanie protokołów posiedzeń Składów Orzekających,
- f) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej z postępowaniem odwoławczym,
- g) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających z Orzecznikami,
- h) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
- i) koordynowanie szkoleń specjalistycznych dla członków PzdsOoN,
- j) monitorowanie procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
- k) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowe Curriculum Vitae (życiorys CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopia dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata ,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) **oświadczenie o:**
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określonego w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku ,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 5%.

6. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w budynku Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ełku przy ul. Kilińskiego 36 oraz związana z wyjazdami służbowymi. Wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd betonowy). W budynku znajdują się toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, wysiłkiem głosowym i przemieszczaniem się w terenie oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku lub przesłać pocztą na adres jednostki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ełku” w terminie do dnia 27 lutego 2015 r., do godz. 13⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku Nr 1/2006 z dnia 10 stycznia 2006 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Iwona Nowakowska

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku