

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska:

Referent

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie średnie/wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe- minimum 1 rok stażu pracy w administracji,
 - 3) obywatelstwo – polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
 - 3) bezstronność i odpowiednia postawa etyczna,
 - 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) kompletowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON likwidacji zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) realizacja postanowień zawartych w umowach o dofinansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących w powiecie aleksandrowskim,
- 3) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im uprawnień wynikających z przepisów prawa,

4) realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami III” finansowanego ze środków PFRON.

2. Odpowiedzialność pracownika:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. 2022, poz. 530).

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
- 2) Płaca zasadnicza z przedziału 3600zł - 3850zł brutto miesięcznie.
- 3) Wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca.
- 4) Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO,

- nieposzlakowana opinia.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy o odbywaniu stażu oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, kopie dyplomów, certyfikatów).

6) Curriculum Vitae.

2. Dokumenty dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko referenta**" należy składać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, w Biurze Obsługi Interesantów lub listownie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w terminie **do dnia 02 października 2023r.** Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pcpr-aleksandrow.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Kopertę należy podpisać imieniem i nazwiskiem.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 3) Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie naboru,
- 4) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub na stronie (<https://pcpr-aleksandrow.rbip.mojregion.info>).

Kierownik
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
/-/ Małgorzata Wesner /-/