

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatowego Zespołu Do
Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działającego przy Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, ul. Kutrowskiego 31A, 55-200 Oława**

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak figurowanie w Rejestrze Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie: ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w tym zwłaszcza Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości opłat za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych.
8. Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy min. 2 lata.
2. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze, w tym w pracy z klientem.

3. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
4. Umiejętność dobrej komunikacji.
5. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
6. Znajomość systemu EKSMOoN.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym Sekretarza

Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

Do zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należeć będzie realizacja ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w szczególności:

- 1) Organizacja pracy składów orzekających, w tym ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających.
- 2) Wydawanie wraz z Przewodniczącym lub innym członkiem Zespołu:
 - orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu w terminie.
- 3) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Przewodniczącego.
- 4) Obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOoN), w tym prowadzenie bazy danych osobowych za pomocą tego systemu elektronicznego.
- 5) Prowadzenie sekretariatu Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - przyjmowanie i rejestrowanie: wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień, o wydanie karty parkingowej, o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz duplikatu legitymacji i zrzeczenia się prawa do odwołania w rejestrze,
 - przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - przygotowanie korespondencji do nadania, tj.: przygotowanie zestawienia nadanych przesyłek listowych zwykłych oraz zarejestrowanie przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej,
 - prowadzenie rejestru legitymacji i kart parkingowych w systemie elektronicznym EKSMOoN,
 - wypełnienie i laminowanie kart parkingowych,

- powielanie druków,
 - rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj. czeków oraz prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczenie,
 - wykonywanie raportów kasowych.
- 6) Pomoc osobom zainteresowanym w wypełnieniu wniosków składanych do Zespołu.
 - 7) Analiza złożonych wniosków pod względem ich kompletności, prawidłowego wypełnienia oraz przedłożenia odpowiedniej dokumentacji.
 - 8) Przygotowywanie korespondencji związanej ze złożonymi wnioskami, w tym zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do wydania orzeczenia w określonym terminie oraz zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosku i doręczenie ich w określonym czasie.
 - 9) Zwracanie się do innych organów, w tym do właściwego organu rentowego o udostępnienie niezbędnych dokumentów.
 - 10) Przygotowywanie wniosków do weryfikacji.
 - 11) Przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń i przekazywanie ich wraz z aktami sprawy w określonym terminie do wojewódzkiego zespołu oraz przygotowywanie odwołań od orzeczeń.
 - 12) Przygotowywanie projektów orzeczeń o umorzeniu postępowania i o uchyleniu lub zmianie orzeczenia od którego złożono odwołanie, a które zasługuje w całości na uwzględnienie.
 - 13) Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem legitymacji osobom niepełnosprawnym i kart parkingowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów w wersji papierowej i elektronicznej.
 - 14) Przygotowywanie zaświadczeń, w tym m.in. dla potrzeb ośrodka pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych.
 - 15) Koordynowanie szkoleń specjalistycznych dla członków Zespołu.
 - 16) Współpraca z księgowością PCPR w zakresie spraw finansowych i kadrowych, w tym sporządzanie zestawień, analiz, prognoz odnośnie wykonywanych zadań.
 - 17) Monitorowanie procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

- 18) Kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.
- 19) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań (informacji) kwartalnych i rocznych w terminach określonych w przepisach prawa.
- 20) Bieżąca aktualizacja wzorów wniosków.
- 21) Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.
- 22) 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.
- 23) Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osobom objętym wsparciem w ramach realizowanych zadań.
- 24) Bieżące śledzenie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań i sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa.
- 25) Wykonywanie innych zadań wskazanych przez Przełożonego należących do właściwości Zespołu Orzekającego.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony,
- planowane zatrudnienie – sierpień 2024 r.
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2024 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, **w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza w Powiatowym Zespole Do Spraw orzekania o Niepełnosprawności” w terminie do 29 lipca 2024 r., do godziny 15:00.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.

3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Anna Kotara

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 18.07.2024 r.