

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych
w Zespole ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Elblągu.**

1. Wymagania niezbędne:

(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) Min. 2 - letni staż pracy, w tym min. rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 3) Znajomość, przyswajanie i umiejętność posługiwania się aktami prawnymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.
- 4) Biegła obsługa komputera w środowisku MS Windows oraz pakiecie MS Office.
- 5) Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- 1) Obsługa Systemu Obsługi Wsparcia (SOW).
- 2) Umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność i rzetelność.

- 3) Umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi.
- 4) Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność.
- 5) Odporność na stres; umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów.
- 6) Posiadanie wiedzy z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę samorządową.
- 7) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy w jednostkach pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 2) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
- 3) Realizacja programów celowych zleconych przez PFRON.
- 4) Prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier oraz wniosków na turnusy rehabilitacyjne.
- 7) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 9) Realizacja zadań z zakresu Aktywnego Samorządu.
- 10) Organizowanie i obsługa porad roboczych w zakresie zadań Zespołu.
- 11) Kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
- 12) Dokonywanie bieżących, miesięcznych i kwartalnych, opracowań, informacji oraz sprawozdań w zakresie realizacji zadań (opracowania opisowe i finansowe).
- 13) Podejmowanie działań wynikających z rozeznania bieżących potrzeb.
- 14) Bieżąca analiza stanu prawnego dotyczącego realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 15) Opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia szczegółowych zasad przyznawania środków na dofinansowanie, ze środków PFRON, turnusów rehabilitacyjnych oraz imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 16) Tworzenie warunków sprzyjających społecznej integracji osób niepełnosprawnych.

- 17) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w układzie rzeczowym i finansowym w zakresie prowadzonych zadań rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 18) Podejmowanie działań mających na celu rozpowszechnianie na terenie Powiatu Elbląskiego informacji z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 19) Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego wydatkowania środków finansowych na zadania i programy realizowane ze środków PFRON.
- 20) Przygotowywanie wystąpień w zakresie kierowania środkami finansowymi zabezpieczającymi realizację zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 21) Przyjmowanie klientów pomocy społecznej i udzielanie im informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach.
- 22) Czynny współudział przy opracowywaniu projektów uchwał rady powiatu oraz uchwał zarządu powiatu, w części dotyczącej realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.
- 24) Nieregularnie - obsługa kancelaryjna sekretariatu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko – Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, ul. Komeńskiego 40.
- 3) Wymiar czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo.
- 4) System czasu pracy – jednozmianowy, równoważny.
- 5) Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę.
- 6) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01 styczeń 2024 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6) Ewentualne posiadane referencje.
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie: bip.pcprelblag.pl, w zakładce: Pliki do pobrania).
- 8) Oryginał oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie: bip.pcprelblag.pl, w zakładce: Pliki do pobrania).

- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 11) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego;

6. Klauzula informacyjna - przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu z siedzibą przy ul. Komeńskiego 40, reprezentowane przez Dyrektora.

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – adres e-mail: iodo@koni.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Dane osobowe przetwarzane będą również w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji w terminie do 5 lat, natomiast dokumenty osób niespełniających wymagań formalnych zostaną zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zostać opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy również dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- **osobiście** do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu **lub**
- **pocztą na adres:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, ul. Komeńskiego 40, 82-300 Elbląg **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Zespole ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu” **w terminie do dnia 15 grudnia 2023 roku, do godziny 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające kryteria formalne, określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, tj.: www.bip.pcprelblag.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu przy ul. Komeńskiego 40.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana, przed dniem zatrudnienia, do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oryginały dokumentów kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Elblągu
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Elblągu

mgr Tomasz Domżański
Tomasz Domżański

Elbląg, dnia 04 grudnia 2023 roku

