

**Ogłoszenie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Ciechanowie
w wymiarze 1 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

**2. Stanowisko pracy : Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności w Ciechanowie**

3. 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) wykształcenie: ukończone studia magisterskie lub wyższe studia medyczne,
- 5) staż pracy min. 3 lata
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) biegła obsługa komputera,
- 9) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego
- 10) umiejętność stosowania przepisów prawa zawartych w rozporządzeniu w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2027), wiedza dotycząca kodeksu postępowania administracyjnego oraz trybu wydania i zwrotu kart parkingowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz 1438)
- 11) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27

kwietnia 2016r. 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. U. UE.L. z 2016r. nr 119, s.1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz 1000)

12) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) komunikatywność,
- 5) obowiązkowość,
- 6) dyspozycyjność
- 7) odporność na stres

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.
- 2) praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane w budynku przy ul. Kopernika 7, 06-400 Ciechanów,
- 4) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Zgodnie z art. 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.

2027) członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności są zobowiązani w trakcie zatrudnienia odbyć szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minima programowe, o których mowa w § 27 w/w rozporządzenia i złożyć z wynikiem pozytywnym test sprawdzający w zakresie objętym szkoleniem.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie działalnością oraz organizacją pracy Zespołu;
- 2) składanie wniosków do Starosty Ciechanowskiego o powołanie i odwołanie członków składów orzekających;
- 3) wnioskowanie o skierowanie członków składów orzekających na szkolenie
- 4) planowanie pracy i koordynowaniem działalności składów orzekających;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 6) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 7) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Ciechanowskiego;
- 8) wydawanie kart parkingowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii z realizacji zadań;
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 12) nadzór nad prawidłową obsługą Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, wnioskowanie o nadawanie uprawnień do obsługi systemu, nadzór nad ważnością nadanych certyfikatów

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 1)
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym (wg wzoru – załącznik Nr 2)
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze (wg wzoru - załącznik Nr 3)
- i) Klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)

Do oferty Kandydat może załączyć :

Zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończące służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt. d,e,f powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

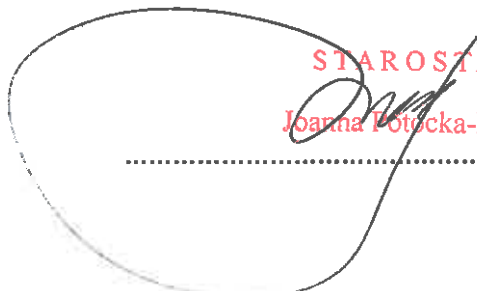
- a) Oferty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie (pokój 102 - I piętro w budynku Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów) lub przesać pocztą **do dnia 04.10.2019 roku do godz. 15.00** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór

- na kierownicze stanowisko urzędnicze: Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ciechanowie”;
- b) Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się wpływ do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie. Oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
 - c) Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną;
 - d) Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na kierowniczym stanowisku urzędniczym Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

STAROSTA
Joanna Potocka-Rak



Data 19 września 2019 roku

