

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Specjalisty – doradcy do spraw osób  
niepełnosprawnych w 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 wyższe.
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.
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 SOW.

### **III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym Specjalisty - doradcy do spraw osób niepełnosprawnych:**

Do zadań Specjalisty – doradcy do spraw osób niepełnosprawnych należeć będzie realizacja ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w tym rozporządzenia w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON i rozporządzenia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków i korespondencji oraz przygotowanie projektów dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnie z aktualnie panującym w komórce podziałem zadań.
- 2) Prowadzenie przydzielonych spraw do ich końcowego rozliczenia.
- 3) Opracowanie wzorów wniosków o dofinansowanie i ich bieżąca aktualizacja.
- 4) Prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów, zestawień, w tym rejestrów osób korzystających z przyznawanych dofinansowań.
- 5) Prowadzenie działań kontrolnych związanych z realizacją zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) Organizacja imprezy Spartakiada Osób Niepełnosprawnych.
- 7) Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 8) Nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
- 9) Informowanie poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, gazetę lokalną, telewizję kablową, ogłoszenia w siedzibie PCPR oraz gminne samorządy lokalne o realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych programach.
- 10) Informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im prawach i uprawnieniach.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej.
- 12) Obsługa systemów dziedzinyowych związanych z realizowanymi zadaniami w tym Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON (SOW).

- 13) Terminowe sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora.
- 14) Archiwizowanie dokumentów.
- 15) Przygotowanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
- 16) Terminowe przygotowywanie danych odnośnie realizowanych zadań w ramach procedury kontroli zarządczej obowiązującej w jednostce.
- 17) Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi.
- 18) Udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki.
- 19) Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 20) Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 21) Codzienne sprawdzanie poczty w wersji elektronicznej.
- 22) Przygotowanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji w zakresie wykonywanych zadań, do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę www. jednostki.
- 23) Bieżące sprawdzanie informacji na stronie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie wykonywanych 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.

**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.

#### **IV 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.

#### **V 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%.

#### **VI 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 Specjalisty- doradcy do spraw osób niepełnosprawnych” w terminie do 15 lipca 2024 r., do godziny 15:00.**

## **VII     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.bip.pcpr-olawa.pl](http://www.bip.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, 03.07.2024 r.