

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁASKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
INSPEKTORA**

w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu budownictwa,
- 4) staż pracy: wskazane doświadczenie zawodowe, w przypadku wykształcenia wyższego obowiązuje staż 2 – letni a wykształcenia średniego staż 4 – letni,
- 5) umiejętności zawodowe: znajomość i umiejętność stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 4) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- 5) znajomość przepisów prawa budowlanego,
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych z aplikacji biurowych Open Office, Word, Excel,
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- 8) cechy osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) odporność na stres.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją społeczną osób niepełnosprawnych,
2. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty;
4. obsługa programów celowych ze środków PFRON;
5. obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
6. nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej,
7. przygotowywanie i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
8. obsługa programu Legislator Edytor Aktów Prawnych;
9. obsługa programu informatycznego dot. realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
10. sprawozdawczość, współpraca z PFRON;
11. udzielanie porad osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom;
12. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
13. opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01 września 2018 r.,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu; w budynku dwukondygnacyjnym,
- praca administracyjno – biurowa,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia naboru w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)”,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy),
- 6) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata),
- 9) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata),
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata),
- 11) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku, ul. 9 Maja 33 (I piętro, pok.16) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku, ul. 9 Maja 33, 98 – 100 Łask, w terminie do dnia 23.07.2018 r. do godziny 09.00 (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Centrum).

Na kopercie winno być napisane: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku” oraz nr telefonu i e-mail. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.

Wszystkie informacje o naborze dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku ul. 9 Maja 33 oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku ul. Objazdowa 4.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Łask, dn. 12.07.2018 r.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łasku

Aleksandra Gabryjczyk