

objętość dokumentu linkowanego:126 kb  
czcionka: Arial 12

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą  
przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**I. Stanowisko pracy**– Przewodniczący Powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności, w wymiarze 1 etatu.

**II. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę**

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. Ukończone studia magisterskie lub wyższe studia medyczne
2. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami objętymi naborem, o których mowa m.in. w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy kodeks pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
8. Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Bardzo dobra organizacja pracy własnej i podległego zespołu.
3. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.
4. Odpowiedzialność i komunikatywność.
5. Dyspozycyjność.
6. Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu.
2. Wyznaczenie spośród członków Zespołu składów orzekających oraz przewodniczących składów.
3. Składanie wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu.
4. Przekazanie do wojewody wniosku o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
5. Wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia.
6. Planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających.
7. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
9. Wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem zespołu: - orzeczenia o umorzeniu postępowania, - zawiadomienia o niezłaławieniu sprawy w terminie.
10. Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
11. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.
12. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
14. Sporządzanie: projektu budżetu Zespołu, sprawozdań z działalności Zespołu, ocen realizacji zadań Zespołu.
15. Wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Budynek jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
3. Na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz pracy na stanowisku kierowniczym,
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w PCPR w Legionowie

5. 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 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.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert 29 grudnia 2020 do godz. 10.00**

## **IX. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, Budynek „B” lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”.

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.