

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

**I. Stanowisko pracy** – Inspektor w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, w wymiarze 1 etatu.

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. minimum 5 letni staż pracy dla wykształcenia średniego,
6. minimum 3 letni staż pracy dla wykształcenia wyższego,
7. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, oraz udzielania dofinansowań, ze środków PFRON,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz RODO,
3. wiedza z zakresu organizacji systemu pomocy społecznej w Polsce,
4. znajomość problematyki środowiska osób niepełnosprawnych,
5. znajomość programów i zadań PFRON,
6. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
7. umiejętność sporządzania pism urzędniczych,
8. prawo jazdy kat. B,
9. samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
10. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
11. komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
12. doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych,
13. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

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

1. obsługa interesantów – przyjmowanie, rejestracja wniosków z zakresu dofinansowań ze środków PFRON (w tym programu Aktywny samorząd i innych realizowanych programów i projektów), upowszechnianie aktywnej integracji na rzecz osób niepełnosprawnych, udzielanie informacji na temat realizowanych zadań Zespołu oraz oferty wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
2. kompleksowe i terminowe prowadzenie spraw w zakresie rehabilitacji społecznej ze środków PFRON oraz programu Aktywny Samorząd i innych realizowanych programów i projektów,

3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, informacji o przyznaniu dofinansowania, umów z zakresu dofinansowań ze środków PFRON,
4. koordynowanie podpisywania umów zawieranych z beneficjentami,
5. kontrola wykorzystania przez osoby niepełnosprawne przyznanego dofinansowania (zgodnie z wydaną informacją lub podpisaną umową o dofinansowanie),
6. przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych, wynikających z zawartych umów oraz informacji,
7. terminowe przekazywanie środków finansowych w wysokości wynikającej z umowy i informacji oraz rozliczenia,
8. dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
9. udział w kontrolach działalności WTZ,
10. planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną,
11. opracowywanie planów, zadań, programów i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON,
12. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
13. współpraca przy organizowaniu akcji społecznych i innych działań na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami w zakresie integracji społecznej realizowanych przez PCPR,
14. obsługa Systemu Obsługi Wsparcia, programu Legislador oraz systematyczna obsługa innych systemów i oprogramowania wykorzystywanego w PCPR,
15. monitorowanie stanu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dofinansowań w danym obszarze/zadaniu,
16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań (kwartalne, roczne),
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie umieszczania mieszkańców DPS,
18. współpraca przy programach i projektach realizowanych w PCPR,
19. wykonywanie obowiązków w ramach doraźnego zastępstwa na stanowiskach pracy w Zespole,
20. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie na w/w stanowisko.
2. Życiorys i list motywacyjny.
3. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
5. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy w siedzibie jednostki. Budynek dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontaktami z klientami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń

umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1135) 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 wyższy niż 6%.

**VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert 2 stycznia 2025 r. 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.