

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

- I. **Stanowisko pracy** – Podinspektor w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- II. **Wymiar etatu** – 1 etat.
- III. **Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.
- IV. **Niezbędne wymagania dla kandydatów:**
  1. Obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
  3. wykształcenie średnie lub wyższe,
  4. minimalny staż pracy – 3 lata w przypadku wykształcenia średniego,
  5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  6. nieposzlakowana opinia,
- V. **Wymagania dodatkowe:**
  1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeks postępowania administracyjnego, orzecznictwa o niepełnosprawności, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz RODO,
  2. doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych/sprawozdawczości,
  3. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
  4. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
  5. samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
  6. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- VI. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  1. Prowadzenie książki korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
  2. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów wpływających i wychodzących zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  3. Przyjmowanie wniosków dotyczących: wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i stopniu niezdolności do pracy, wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej, wydawania kart parkingowych.
  4. Rejestrowanie wniosków oraz dokumentacji w Systemie Informatycznym EKSMOoN.
  5. Przyjmowanie uzupełnień dokumentacji medycznej, braków formalnych oraz usprawiedliwień nieobecności.
  6. Dołączanie otrzymanej dokumentacji do odpowiednich akt sprawy.
  7. Wydawanie orzeczeń osobom uprawnionym.
  8. Udzielanie informacji dotyczących: ulg i uprawnień wynikających z posiadania orzeczenia, obowiązujących terminów i procedur orzekania, sposobu składania i uzupełniania dokumentacji.
  9. Odbieranie i obsługa połączeń telefonicznych.
  10. Bieżąca obsługa sekretariatu działu.
  11. Obsługa sprzętu biurowego (drukarki, kserokopiarki, skanery, itp.).
  12. Sporządzanie i wysyłanie wezwań na posiedzenia składów orzekających.

13. Przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do pracy komisji.
14. Obsługa komisji.
15. Wydruk i sporządzanie orzeczeń oraz protokołów z posiedzeń komisji.
16. Zakładanie nowych teczek akt sprawy oraz prawidłowe zamykanie zakończonych spraw i archiwizacja dokumentacji.
17. Przygotowanie teczek zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej i kart parkingowych.
18. Przygotowywanie kart obiegowych związanych z prowadzonymi sprawami.

**VII. 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 o posiadanym obywatelstwie polskim,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**VIII. 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.

**IX. 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%.

**X. Termin składania dokumentów:**

Termin składania ofert do 27 czerwca 2025 r. do godz. 11.00

**XI. 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 – inspektor w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności”. 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.