

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Zespole Rehabilitacji osób niepełnosprawnych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

**Liczba i wymiar etatu:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

**Rodzaj umowy o pracę:** umowa na czas określony do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** styczeń 2023 r.

**Przewidywane wynagrodzenie 3 310 zł brutto + wysługa lat.**

**I. 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. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. doświadczenie na podobnym stanowisku,
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. **znajomość przepisów prawnych:** ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego
2. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
3. umiejętność współpracy z zespołem,
4. wysoki poziom kultury osobistej,
5. zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
6. komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
7. znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.

**III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych, w tym:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie w programie komputerowym kompletnych wniosków,

- udzielenie pisemnych informacji wnioskodawcom o stanie realizacji wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku,
  - wyliczanie kwot przewidzianych wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy i komunikat kwartalny prezesa GUS oraz zarządzenia Dyrektora PCPR,
  - udzielanie pisemnych informacji wnioskodawcom o decyzji rozpatrzenia wniosku,
  - bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu wydatków w zakresie tego zadania,
  - kontrola składanych wniosków do podpisu przez Dyrektora, by nie przekroczyć zaplanowanej kwoty na to zadanie,
  - przygotowanie dyspozycji wypłaty dla Zespołu Finansowo-Księgowego po merytorycznym i finansowym sprawdzeniu wniosku przez Dyrektora,
  - rozliczanie całościowe przekazanego dofinansowania (informacja o przebiegu turnusu oraz faktura VAT),
  - archiwizacja wniosków zgodnie z przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, w tym:
- przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie w programie komputerowym,
  - wyliczanie kwot przewidzianych wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu wydatków w zakresie tego zadania,
  - kontrola składanych wniosków do podpisu przez Dyrektora, by nie przekroczyć zaplanowanej kwoty na to zadanie,
  - przygotowanie umów na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
  - przygotowanie dyspozycji wypłaty dla Zespołu Finansowo-Księgowego po merytorycznym i finansowym sprawdzeniu wniosku przez Dyrektora,
  - dokonywanie oględzin mieszkania osoby ubiegającej się o dofinansowanie ze środków PFRON w ramach likwidacji barier architektonicznych i technicznych,
  - archiwizacja wniosków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika dla osoby niepełnosprawnej, w tym:
- przyjmowanie i ewidencjonowanie w programie komputerowym kompletnych wniosków,
  - udzielenie pisemnych informacji wnioskodawcom o stanie realizacji wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku,
  - wyliczanie kwot przewidzianych wydatków w oparciu o obowiązujące przepisy i komunikat kwartalny prezesa GUS oraz zarządzenia Dyrektora PCPR,
  - udzielanie pisemnych informacji wnioskodawcom o decyzji rozpatrzenia wniosku,
  - bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu wydatków w zakresie tego zadania,
  - kontrola składanych wniosków do podpisu przez Dyrektora, by nie przekroczyć zaplanowanej kwoty na to zadanie,
  - przygotowanie dyspozycji wypłaty dla Zespołu Finansowo-Księgowego po merytorycznym i finansowym sprawdzeniu wniosku przez Dyrektora,
  - rozliczanie całościowe przekazanego dofinansowania,
  - archiwizacja wniosków zgodnie z przepisami;
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi oraz z Powiatową i Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w celu udzielania pomocy i dążenia do integracji osób niepełnosprawnych,
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) opracowanie i realizacja Strategii rozwiązywania problemów społecznych w Powiecie Stargardzkim w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) opracowanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 9) przygotowanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON,
- 10) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Dyrektora, będących w zakresie działania Zespołu.

#### IV. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

#### V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
7. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

#### VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Rehabilitacji osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **2 stycznia 2023 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ([www.pcprstargard.pl/bip/](http://www.pcprstargard.pl/bip/)).

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*J. Piaszczyk*  
Agnieszka Ignasiak

