

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Rzeszowie
ul. Batorego 9**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

specjalisty
w Zespole Organizacyjno – Kadrowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 4 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-doc,
- 3) umiejętność obsługi poczty elektronicznej i platformy teleinformatycznej e-PUAP,
- 4) umiejętność obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego (Word, Excel),
- 5) zdyscyplinowanie, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) umiejętności i kompetencje pod kątem komunikacji (kursy, szkolenia itp.).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie, oraz obsługa klientów PCPR, a w tym

- 1) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-doc,
- 2) obsługa poczty elektronicznej i platformy teleinformatycznej e-PUAP
- 3) prowadzenie spraw administracyjno- biurowych,
- 4) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami,
- 5) archiwizacja dokumentacji bieżącej PCPR w Rzeszowie.
- 6) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności dla osób poniżej 16-go roku życia, o stopniu niepełnosprawności oraz o uzyskanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowania dla osób niepełnosprawnych ze środków PRFON,
- 8) informowanie osób niepełnosprawnych o prawach i uprawnieniach,

9) profesjonalna obsługa klientów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
2. praca na miejscu i wyjścia służbowe poza zakład pracy,
3. praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie,
4. praca w budynku na I piętrze z windą.

5. Wymagane dokumenty

Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą:

- 1) list motywacyjny ze szczegółowym opisem doświadczenia zawodowego,
- 2) kwestionariusz osobowy – (wzór załącznik nr 1),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie posiadanych opinii i referencji,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw z publicznych – (wzór załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – (wzór załącznik nr 2),
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (wzór załącznik nr 2),
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – (wzór załącznik nr 2),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) – (wzór załącznik nr 3),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia.

6. Informacje dodatkowe.

1. W miesiącu styczniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rzeszowie zwanym dalej też PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był wyższy niż 6 %.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Oferty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko *specjalisty* w Zespole Organizacyjno - Kadrowym w PCPR” osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Batorego 9, Kancelaria pok. 211 do dnia **13 lutego 2023r.** do godz. 15.30. lub za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Batorego 9, 35-005 Rzeszów. Decyduje data wpływu do urzędu.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCPR.
5. Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Rzeszowie po określonym wyżej terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
Agnieszka Gabrowska
mgr Agnieszka Gabrowska

