

OA.2110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

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. Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne bądź pomoc społeczna.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
2. Umiejętność organizowania pracy oraz podejmowania decyzji.
3. Odporność na stres.
4. Umiejętność współpracy w zespole, chęć dokończenia się.
5. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office, Excel.
6. Komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej, dyspozycyjność.
7. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, tj. ul. Mazowiecka 26.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony bądź nieokreślony.
3. Planowane zatrudnienie – listopad 2025 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Garwolinie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

IV. Główny zakres zadań na stanowisku urzędniczym inspektor ds. obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie:

1. praca administracyjna w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
2. udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, kart parkingowych, legitymacji osób niepełnosprawnych,
3. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej,
4. rozpatrywanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów,
5. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
6. wydawanie innych decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawie,
7. wydawanie wniosków o wydanie legitymacji osobom z niepełnosprawnością,
8. rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart parkingowych,
9. przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym,
10. sporządzanie sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
11. prowadzenie dokumentacji związanych z działalnością Powiatowego Zespołu w tym rejestrowanie wpływających wniosków,
12. prowadzenie wymaganej ewidencji wniosków, rejestracji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności EKSMOoN,
13. gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z orzekaniem,
14. obsługa składu orzekającego,
15. sporządzanie protokołów posiedzeń składu orzekającego,
16. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora/ Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy (zaświadczeń o zatrudnieniu).
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia, kandydat przed zatrudnieniem zostanie sprawdzony w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie dotyczy.

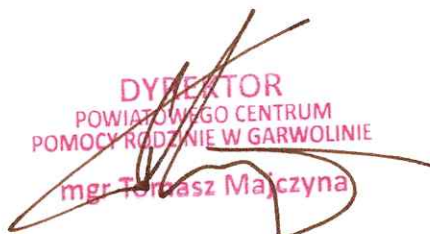
VII. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26 lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 12, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi Powiatowej Komisji Orzekania o Niepełnosprawności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie” w terminie do 24 października 2025 r., do godziny 16:00.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 25 685 26 51;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Garwolinie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i stosowanych technikach naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie: www.pcprrgarwolin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.


DIREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W GARWOLINIE
mgr Tomasz Majczyna