

p. o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w dziale rehabilitacji społecznej.

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, aleja Niepodległości 37
(V piętro), 64-920 Piła
- II. Określenie stanowiska:** Podinspektor w dziale rehabilitacji społecznej
- III. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- IV. Wymiar czasu pracy:** Pełen etat
- V. Miejsce wykonywania pracy:**
aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła
- VI. Wymagania niezbędne:**
 - I.** Wykształcenie średnie lub wyższe;
 - II.** W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 letni staż pracy;
 - III.** Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - IV.** Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - V.** Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - VI.** Nieposzlakowana opinia.
- VII. Wymagania dodatkowe:**
 - I.** Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a)** ustawie o samorządzie powiatowym;
 - b)** ustawie o finansach publicznych;
 - c)** ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d)** rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - e)** ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - f)** ustawie o pomocy społecznej;
 - g)** ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - h)** ustawie – Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - II.** Posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pomocy społecznej;
 - III.** Mile widziana znajomość programów PFRON realizowanych w PCPR, a w szczególności „Aktywny Samorząd”;

- IV. Mile widziana znajomość obsługi platformy informatycznej SOW – „System Obsługi Wsparcia”;
- V. Wysoki poziom kultury osobistej;
- VI. Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- VII. Umiejętność pracy w zespole;
- VIII. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point.

VIII. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Realizacja i obsługa programów PFRON realizowanych przez Powiat Pilecki oraz wynikające z obsługi programów wszelkie czynności, tj. m.in. przygotowywanie umów, przygotowywanie dyspozycji wypłat, rozliczanie programu, bieżąca kontrola, ocena kompletności wniosków, informowanie zainteresowanych o możliwości skorzystania z programu, sprawozdawczość rzeczowo – finansowa;
- II. Przygotowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;
- III. Prowadzenie spraw, dokonywanie uzgodnień i czynności wynikających z odpowiedzialności pracownika;
- IV. Przygotowywanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- V. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- VI. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wynosił powyżej 6%.

X. Wymagane dokumenty:

- I. List motywacyjny oraz CV zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
- II. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- III. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
- IV. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- V. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- VI. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- VII. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

XI. Pozostałe informacje: Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie lub przesać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile**” w terminie do dnia **06.11.2023r.** (decyduje data wpływu do PCPR). Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrane osoby zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomieni.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 349 12 08** w godzinach urzędowania PCPR.

24.10.2023r. /-/ Sylwia Niedźwiedzka
p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pile