

Wadowice, dnia 9 października 2013 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Mickiewicza 15  
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
SEKRETARZ**

**W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja,
- b) dwuletni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

1) Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, środowisko Windows, Internet).

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
- 3) przygotowywanie projektów postanowień o niezachowaniu terminu oraz postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie wydania orzeczenia,
- 4) przygotowywanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej oraz zawiadomień o posiedzeniu składu orzekającego, zawiadomień o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania
- 5) sporządzanie projektów orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania
- 6) sporządzanie wezwań do usunięcia braków formalnych we wniosku,
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
- 8) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
- 9) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych
- 10) zastępowanie przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności,
- 11) inne ważne dla funkcjonowania Zespołu zadania określone przez Przewodniczącego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i rolą pełnioną w Zespole.

**I. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.
- 2) Pierwsza umowa o pracę na okres próbny (3 – miesięczny), następnie po nabyciu uprawnień do pełnienia funkcji sekretarza na czas określony
- 3) Wynagrodzenie brutto na 1/2 etatu:
  - wynagrodzenie zasadnicze od 800 zł do 1550 zł,

4) Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na parterze; podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; praca wymaga obsługi komputera.

5) Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopia dowodu osobistego.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (odpis dyplomu lub zaświadczenie o odbytych studiach).
- 8) Kopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających okresy świadczenia pracy,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko sekretarza w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wadowicach, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

#### **V. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8%.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach przy ul. Mickiewicza 15 na dzienniku podawczym lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wadowicach**” w terminie do dnia 23.10.2013 r. do godziny 15.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do PCPR po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do PCPR).

3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**Dodatkowe informacje:**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.