

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu**

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1;
miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania-
o Niepełnosprawności z siedzibą w Wągrowcu ul. Kcyńska 48

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

3. Warunki zatrudnienia:

½ etatu, zróżnicowany czas pracy, umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, po spełnieniu przez wybranego kandydata warunku o którym mowa w pkt. 7 niniejszego ogłoszenia o naborze.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- c) ukończone studia **wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;**
- d) co najmniej 2-letni staż pracy,
- e) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ;
- g) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - rozporządzenia MGPIPS z dnia 15.07.2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U.2015.1110)
 - ustawy prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów;
- c) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi komputera: programów pakietu Office (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- e) odporność na stres, umiejętność wykonywania pracy pod presją, komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność; wysoka kultura osobista .



6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- c) udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji;
- d) prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych;
- e) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- f) prowadzenie korespondencji;
- g) ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej;
- h) kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- i) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
- j) zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji;
- k) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług;
- l) współpraca z i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

7. Warunki pracy:

Umowa zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, pod warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym testu sprawdzającego, o którym mowa w § 21 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U.2015.1110 z późn. zmian.)* oraz otrzymaniu zaświadczenia uprawniającego do orzekania, o którym mowa w § 23 w/w *Rozporządzenia*. Wymiar czasu pracy - 1/2 etatu, zróżnicowany czas pracy.

W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2014.1202 z późn. zm.), zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich na jednym ze wskazanych wyżej kierunków);
- c) kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych/uzupełniających kwalifikacjach i umiejętnościach;
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających co najmniej dwuletni staż zawodowy;

- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i/lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia dokumentów aplikacyjnych;
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile ta jest stwierdzona.
- Wszystkie wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku kserokopii dokumentów dodatkowo poświadczeniem o zgodności z oryginałem.

9. Informacje dodatkowe:

1). Zgodnie z art.13 ust. 1, 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Wierzbowej 1 w 62-100 Wągrowiec Tel. 67-2627614 ; e-mail: sekretariatpcpr@wagrowiec.pl, zwany dalej Administratorem,
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych Osobowych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych: - adres poczty elektronicznej: e-mail: iod@huspremium.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata,
- Odbiorcą Pani/Pana danych będą: 1. podmioty i organy, którym Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa; 2. podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności wynikające z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3. podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną;
- Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu na jaki zostają zebrane: 1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych,
- 2. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt , 3. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograni-



czenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

- W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji procesu naboru;

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**”

- osobiście w Sekretariacie PCPR (adres jak niżej), pok. nr 6, piętro I, w dni robocze od pn. do pt, w godzinach 9.00-15.00 lub
- pocztą tradycyjną na adres siedziby PCPR: ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec,
w terminie do 29 lipca 2019 roku do godz.15.00.

3) Oferty, które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane; dla ofert wysłanych pocztą tradycyjną liczy się data stempla pocztowego.

4) Kandydaci, spełniający wymogi niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe, zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, a kandydaci, o których mowa wyżej, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap) w ciągu 7 dni roboczych od wskazanego terminu, drogą telefoniczną lub listowną.

6) Ponadto informacja o wynikach naboru (zarówno etapu I, jak i II) będzie zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, stronie internetowej www.pcpr.wagrowiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR W Wągrowcu.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z późn.zm.), informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2019, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67-2627614 lub 67-42627933 u Dyrektora PCPR - P. Edyty Owczarzak, w przypadku nieobecności u Przewodniczącego PZON Pani Aleksandry Pilarczyk pod numerem telefonu 67-2622280.

Wągrowiec, 02.07. 2019 roku

Dokumenty do pobrania: Kwestionariusz, Oświadczenia

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wągrowcu
mgr Edyta Owczarzak