**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie**

Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków

OGŁASZA NABÓR **NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO**

**SEKRETARZ**

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

**W KRAKOWIE**

**Ogłoszenie Nr 3**

Termin składania dokumentów: **od 28.08.2023r. do 08.09.2023r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. STANOWISKO :** | **INSPEKTOR** |
| **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:** | **Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 530), dla stanowisk urzędniczych, w tym:**   1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. 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. Nieposzlakowana opinia. 5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: wykształcenie wyższe: **ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja oraz co najmniej 3 letni staż w jednostkach administracji publicznej** |
| **3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:** | 1.Mile widziane doświadczenie w pracy w Powiatowym/Miejskim/Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  2.Znajomość:   1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.) 2. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021 r. poz. 857 ze zm) 3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2002 r. Nr 17, poz. 162 ze zm.) 4. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, ze zm.) w zakresie wydawania kart parkingowych 5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1438) 6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności 7. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775)   3.Posiadanie cech osobowościowych: samodzielność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, solidność.  4.Umiejętności psychospołeczne: umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność wyjaśniania, umiejętność przekazywania wiedzy.  5.Umiejętność obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych, sporządzania i redagowania pism urzędowych.  6.Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism. |
| **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** | Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy: - prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, - analiza formalno- prawna złożonych wniosków, - przygotowywanie dokumentów niezbędnych na posiedzenia składów orzekających, - przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania, - przygotowywanie postanowień w sprawie: zawieszenia postępowania, podjęcia postępowania, zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia oraz zawiadomień o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,  - przetwarzanie danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami, - przygotowywanie odpowiedzi na pisma oraz nadzór nad poprawnością formalno- prawną przygotowywanych przez innych pracowników pism i orzeczeń,  - kontrola pod względem formalno- prawnym pracy wykonywanej przez członków składów orzekających Zespołu, - sporządzanie sprawozdawczości związanej z w wykonywaniem powyższych zadań, - kierowanie bieżącą pracą Zespołu, pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu, - inne ważne dla funkcjonowania Zespołu zadania określone przez Przewodniczącego Zespołu  - udzielanie informacji interesantom, szczególnie w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów.  - Kontrola przyjętych wniosków pod względem formalnym ( sprawdzenie czy wniosek jest prawidłowo wypełniony oraz czy posiada wymagane kompletne załączniki).  - Wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.  - wypisywanie powtórnych zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej i psychologicznej  - przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzenia składu orzekającego  - Archiwizacja dokumentacji Zespołu.  - Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie powierzonych czynności i obowiązków.  - Współpraca z Wydziałami Starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu.  -Wykonywanie wszystkich dodatkowych zadań zleconych przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie działalności Powiatowego Zespołu oraz przygotowania zawodowego.  - Pełna odpowiedzialność merytoryczna w zakresie zadań należących do stanowiska. |
| **5. Warunki pracy i płacy:** | 1.Praca w wymiarze **1 etat** administracyjno-biurowa,kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z interesantami- bardzo częste. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej.  2.Płaca zasadnicza **5300.zł brutto miesięcznie, dodatek funkcyjny 600 zł oraz dodatek za wysługę lat – zgodnie z obowiązującymi przepisami.**  3.Ponadto oferuje się:  - stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;  - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;  - praca w miłej atmosferze;  - terminowo wypłacane wynagrodzenie;  - możliwość korzystania z funduszu socjalnego. |
| **6. Miejsce wykonywania pracy:** | **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Krakowie ul. Cystersów 11, 31-553 Kraków** |
| **7.Wskaźnik**  **Zatrudnienia:** | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu br. wynosił **8,29** |
| **8. Wymagane dokumenty:** | 1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem; 2. życiorys 3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń); 4. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych lub aktualnych miejsc pracy potwierdzające staż pracy; 5. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego: 6. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, 7. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; 8. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; 9. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości, 10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie; 11. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 12. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 13. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze; 14. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku; 15. orzeczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).   **Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**  **Wzory dokumentów dostępne są w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie:**  ……………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **9. Metody selekcji kandydatów:** | w zależności od ilości składanych aplikacji:  1.rozmowa kwalifikacyjna  2.sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny |
| **10.Miejsce i termin złożenia dokumentów:** | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie na al. Słowackiego 20, na Dzienniku Podawczym pokój nr 4, lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników wraz z dopiskiem na kopercie: DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO**:**  **SEKRETARZ**  **W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI w KRAKOWIE**  **Ogłoszenie Nr 3**  Termin składania dokumentów: **od 28.08.2023r do 08.09.2023r.**  **Datą złożenia oferty jest data osobistego jej dostarczenia lub data wpływu do urzędu – przy wysyłce pocztą.**  Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym. |
| **11.Informacja dodatkowa dla kandydatów :** | I. w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.  II. Aplikacje, które wpłyną do Starostwapo terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. 1) rozmowy kwalifikacyjnej lub 2) sprawdzianu wiedzy, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.malopolska.pl/pcprwkrakowie> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie. |