

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Mazowieckim , ul. Daleka 11**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**referent ds. rehabilitacji społecznej**

**forma zatrudnienia – umowa o pracę  
wymiar czasu pracy –1 etat**

**na czas określony od 01.01.2019 r. do 30.06.2019 r.**

**1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie minimum średnie,
- osoba:
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność interpretowania przepisów
- znajomość zagadnień o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

- przyjmowanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie ustawowych zadań rehabilitacji społecznej oraz programu Aktywny Samorząd,
- udział w komisjach rozpatrujących wnioski o dofinansowanie z zakresu rehabilitacji społecznej,
- współpraca z PUP w zakresie podziału środków na rehabilitację zawodową,
- dofinansowanie kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- prowadzenie ewidencji wniosków,
- obsługa klientów oraz wspieranie osób niepełnosprawnych w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej



do wniosku,

- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe z PFRON,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych,
- dokonywanie wstępnych oględzin oraz merytorycznych odbiorów robót budowlanych w związku z likwidacją barier architektonicznych,
- utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- udzielanie informacji o uprawnieniach i prawach osób niepełnosprawnych, kierowanie do odpowiednich organów i instytucji.

### 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ulica Daleka 11, budynek dwupiętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p. poż.
- w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia (w tym czasie zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik będzie podstawą do dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.
- na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze.
- wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 roku.

### 4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (C.V) zawierające dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

***Kandydaci, którzy nie złożą wszystkich wymaganych dokumentów nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.***

**Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę - Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).**

### 6. Dodatkowe dokumenty:

- a. referencje
- b. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 14 grudnia 2018 do godziny 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem stanowisko: Referent ds. rehabilitacji społecznej na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim 05-825 ul. Daleka 11.

**Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.**

8. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Renata Polińska - pracownik PCPR tel. 22 724 15 70.
9. Z osobami, które spełnią wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ([www.pcpr.powiat-grodziski.pl](http://www.pcpr.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Daleka 11 w Grodzisku Mazowieckim.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

**Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

12. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*G. Rymarczyk*  
mgr Grażyna Rymarczyk