

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19**

**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- f) dwuletni staż pracy.

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

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.

- a) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: Word, Excel, Open Office, EKSMOON,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, rozporządzenia w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych, ustawy o samorządzie powiatowym.
- c) wiedza z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) analiza formalno-prawna złożonych wniosków,
- b) przygotowanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- c) przygotowanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie wydawania orzeczenia,
- d) przygotowanie postanowień o podjęciu zawieszono postępowania,
- e) przygotowanie i podpisywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
- f) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności,
- g) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- h) przetwarzanie danych i obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) nadzór nad poprawnością formalno-prawną wydawanych orzeczeń,
- j) nadzór nad trybem odwoławczym (przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie),
- k) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu,
- l) inne ważne dla funkcjonowania Zespołu Zadania określone przez Przewodniczącego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach urzędowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim ul. Żydowska 19, budynek piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż. oraz Punkt Kancelaryjny w Pruszkowie ul. Drzymały 19/21, budynek PCPR w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 131A piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż.,
- b) w przypadku obsługi wyjazdowych posiedzeń składów orzekających praca poza siedzibą Zespołu: Przychodnia Rejonowa w Pruszkowie ul. Drzymały 19/21, budynek dwupiętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p.poż oraz PCPR w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 131A, parter spełniający wymogi bhp i p.poż.,
- c) umowa zostanie zawarta czas określony, z możliwością dalszego przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, pod warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym testu sprawdzającego, o którym mowa § 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności stopniu niepełnosprawności (tj. Dz.U z 2021 poz. 857) po odbyciu szkolenia i otrzymaniu stosownego zaświadczenia, o którym mowa w § 23 w/w. rozporządzenia,
- d) w przypadku osoby podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik będzie podstawą do dalszego zatrudnienia)
- e) na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,
- f) wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r.

6. 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 czerwcu 2024 r. wyniósł co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 2) podanie o przyjęciu do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) 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,
 - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

8. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 19 lipca 2024 r. do godziny 15⁰⁰

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz w Powiatowym Zespole Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim**” oraz określeniem nadawcy na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

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

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

10. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Lidia Dobrowolska – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim tel. 22/724 07 09 wew. 38.

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ul. Żydowska 19.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- a) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 7 ogłoszenia o naborze,
- b) zaświadczenia o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

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

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 95/46WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
4. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie RODO.
5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust. 1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
7. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Katarzyna Dłuska