

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(stanowisko urzędnicze)**

**STARSZY REFERENT W DZIALE REHABILITACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

- cały etat

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) wykształcenie wyższe lub średnie
- g) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż - 2 lata pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- b) wskazane doświadczenie w pracy z petentem – osobą niepełnosprawną
- c) znajomość przepisów samorządowych, przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisów z zakresu pomocy społecznej
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera
- e) prawo jazdy
- f) znajomość języka migowego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawnych wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, a w szczególności w zakresie:
 - dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych

- b) przyjmowanie wniosków papierowych na zadania z rehabilitacji społecznej, w szczególności w zakresie zadania dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych
- c) elektroniczne wpisywanie wniosków ustawowych z rehabilitacji społecznej, w szczególności w zakresie zadania dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych do Systemu Obsługi Wsparcia
- d) przygotowanie projektów zestawień wniosków złożonych w PCPR o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie Ostrowskim
- f) udzielanie rzetelnych i wyczerpujących informacji podmiotom o zasadach dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
- g) przygotowanie stosownych umów dla osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie zadań ujętych w lit. a oraz nadzór nad realizacją zawartych umów na ww. zadania
- h) przygotowanie dyspozycji przelewu środków finansowych PFRON w związku z realizacją zadań ujętych w lit. a oraz współpraca z Działem Księgowości w zakresie wydatkowania środków finansowych PFRON na zadania ujęte w lit. a
- i) szczegółowe monitorowanie liczby osób niepełnosprawnych korzystających z ww. zadań, z podziałem m. in.: na płeć, miejsce zamieszkania /miasto – wieś/, stopień niepełnosprawności
- j) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wspierania osób niepełnosprawnych
- k) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych
- l) przygotowywanie materiałów do Informatorów Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych tut. Centrum nt.:
 - instytucjonalnych form pomocy dla osób niepełnosprawnych,
 - zadań realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Powiatu Ostrowskiego,
- m) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego
- n) przygotowanie sprawozdań finansowo-rzeczowych do PFRON z wydatkowania środków finansowych Funduszu na ww. zadania /kwartalne i roczne/
- o) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji ww. zadań dla Starosty Ostrowskiego
- p) współudział w opracowywaniu oraz realizowaniu powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych
- q) znajomość oraz udzielanie stosownych informacji zainteresowanym nt. programów zatwierdzanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- r) wykonywanie zadań w ramach programu „AKTYWNY SAMORZĄD”:
 - znajomość zadań programowych, w tym m. in. zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” oraz kierunków działań i warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów ww. programu
 - weryfikacja formalna wniosków w ramach modułu II, w tym informacja o uzyskaniu łącznej pomocy /w semestrach/
 - przygotowanie w formie tabeli zestawienia Wnioskodawców z pozytywną oceną formalną oraz wstępne wyliczenie proponowanej wysokości dofinansowania dla Wnioskodawcy zgodnie z wytycznymi (Moduł II) oraz bieżące monitorowanie w formie tabeli danych dotyczących: wnioskowanej kwoty, przyznanej i wykorzystanej
 - przygotowanie umów w ramach modułu II
 - weryfikacja dokumentacji rozliczającej przyznane dofinansowanie w ramach modułu II
 - przygotowanie w związku ze sprawozdawczością do PFRON załącznika nr 1 i 2 do umowy w ramach modułu II
 - przeprowadzanie kontroli z wykorzystania przyznanego dofinansowania w ramach modułu II
 - współpraca z Działem Księgowości
 - współpraca z PFRON Oddziałem Wielkopolskim w Poznaniu

- s) wykonywanie zadań w ramach programu „AKTYWNY SAMORZĄD, w związku z obowiązkiem od dnia 1 marca 2020 roku rejestrowania i obsługiwnia wniosków o dofinansowanie ww. programu w Systemie Obsługi Wsparcia /SOW/ przez Internet
Zakres obowiązków Realizatora Rozszerzonego – Moduł II:
- sprawdzenie poprawności przesłanych wniosków o dofinansowanie,
 - wezwanie do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie,
 - wstępna ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie wraz z propozycją dofinansowania,
 - przygotowanie projektu pisma – np. decyzja finansowa i innych,
 - przygotowanie projektu umowy,
 - sprawdzenie poprawności przesłanego wniosku o rozliczenie umowy (kosztów opłaty za naukę - czesnego oraz w formie dodatku na pokrycie innych /niż koszt czesnego/ kosztów kształcenia),
 - wezwanie do uzupełnienia wniosku o rozliczenie umowy,
 - przygotowanie projektu dyspozycji przelewu przyznanych środków PFRON
- t) kierowanie pojazdem służbowym PCPR na potrzeby DRON
- u) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora jednostki

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w budynku PCPR oraz na terenie powiatu ostrowskiego.

Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.

Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Stosowane urządzenia: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, okresowo: samochód osobowy.

5. W październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: „*Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych*”
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: „*Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”
- g) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydata do pracy
- h) potwierdzenie zapoznania się z informacją o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych w PCPR w Ostrowie Wielkopolskim obowiązującą na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów
- i) posiadane referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski**, w sekretariacie – pokój nr 13, w terminie do dnia 20 listopada 2024 roku do godziny 10.00 z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Starszy referent w Dziale Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”**.

Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

dnia 8 listopada 2024 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Wojciech Rachwałski
Wojciech Rachwałski

.....
data, podpis osoby upoważnionej

**KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrow Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem”.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: pcpr-iod@powiat-ostrowski.pl, tel 62 7355152
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów art. 6 ust.1 lit. b) Rozporządzenia.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla celów rekrutacji jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....
data i podpis osoby, której przekazano klauzulę

INFORMACJA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

podana zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, przyjęta do stosowania na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zamieszczona jest na stronie internetowej <https://pcpr.powiat-ostrowski.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

.....
data i podpis osoby, która zapoznała się z informacją

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
ORAZ KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
data i podpis osoby, która składa oświadczenie

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO
LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE**

Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
data i podpis osoby, która składa oświadczenie