Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/pcpr-sekretarza-w-powiatowym-zespole-ds-orzekania-o-niepelnosprawnosci-w-leborku

PCPR - Sekretarza w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Lęborku

Lębork, 2015-12-18

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza
w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Lęborku

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **a) Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego 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,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja,

- staż pracy - co najmniej 2 lata,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- nieposzlakowana opinia,

- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza (nie dotyczy obywateli RP).

1. **b) Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- znajomość przepisów prawa z zakresu:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- ustawy prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,

- umiejętność pracy w zespole.

2. **Zakres podstawowych obowiązków:**

- obsługa administracyjno-biurowa PZOON w Lęborku,

- sporządzanie protokołów posiedzeń składów orzekających,

- sporządzanie i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- prowadzenie rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o wydanie o orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,

- zawiadamianie wnioskodawców o terminach posiedzeń składów orzekających,

- obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,

- dbałość o terminy ważności posiadanych zaświadczeń uprawniających do orzekania niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dla członków powiatowego zespołu oraz sporządzanie nowych skierowań na szkolenia dla orzeczników,

- prowadzenie ewidencji wydawanych orzeczeń,

- prowadzenie procedur odwoławczych od orzeczeń PZOON,

- weryfikacja i kontrola wykazów wynagrodzeń członków składu orzekającego,

- przygotowywanie preliminarza składów orzekających,

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wszystkich składów orzekających oraz nadzór nad prawidłowością zadań realizowanych przez protokolantów składów orzekających,

- kontrola poprawności dokumentów sporządzanych podczas posiedzeń składów orzekających,

- przygotowywanie umów dla pracowników PZOON,

- współudział w tworzeniu budżetu PZOON,

- przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych członków składów orzekających,

- prowadzenie archiwum PZOON,

- przygotowywanie niezbędnych dokumentów, opracowywanie i przedstawianie planów, zadań, informacji i okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządów powiatowego, wojewódzkiego lub innych instytucji,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego PZOON.

3. **Warunki pracy:**

Praca na cały etat w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzącym w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, w czasie pracy składów orzekających, czyli również w soboty; praca przy komputerze, głównie siedząca
w biurze zlokalizowanym na parterze budynku.

4. **Wymagane dokumenty:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów o posiadaniu dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- umotywowanie zgłoszenia udziału w konkursie, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- życiorys - curriculum vitae z kontaktem telefonicznym,
- kopie dokumentów, potwierdzających co najmniej dwuletni staż zawodowy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w związku z konkursem na stanowisko urzędnicze sekretarza PZOON, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. nr 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1202)".

5. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Sekretarza PZOON w Lęborku”, do dnia 04.01.2016 roku, do godz. 12.00, pod adresem:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork
kontakt telefoniczny: (59) 86-28-106

Aplikacje, które nie wpłyną do PCPR w Lęborku w wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (dla ofert wysyłanych pocztą tradycyjną liczy się data stempla pocztowego). Złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych na wskazane stanowisko. Informacja o liście osób, które spełniają wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej PCPR w Lęborku (www.pcprlebork.pl) oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, do dnia 08.01.2016 roku. Kandydatów o zakwalifikowaniu powiadomimy drogą telefoniczną. Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do PCPR w Lęborku. Z przebiegu rozmowy -konkursu zostanie sporządzony protokół. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej PCPR w Lęborku (www.pcprlebork.pl) oraz na tablicy informacyjnej PCPR w Lęborku.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1202) informuję, iż w listopadzie 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Możliwość zatrudnienia – luty 2016 roku.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy przeciętnie osiem godzin na dobę w sześciodniowym tygodniu pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 13:24
Liczba wyświetleń:	14