

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Mławie
w wymiarze 1 etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie
06-500 Mława, ul. Reymonta 4

2. Stanowisko pracy – Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – ukończone studia magisterskie lub wyższe studia medyczne,
- 3) staż pracy minimum 3-lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych wynikających z:
 - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 511 ze zm.),
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 995 ze zm.),
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 1260),
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1257 ze zm.),
- 8) umiejętność stosowania przepisów prawa zawartych w rozporządzeniu w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1110 ze zm.), wiedza dotycząca kodeksu postępowania administracyjnego oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1438),
- 9) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- 2) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu,
- 2) opracowywanie harmonogramów i ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,
- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
- 4) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej zespołu,
- 5) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
- 6) sporządzanie:
 - a) projektu budżetu Zespołu,
 - b) sprawozdań, informacji i opinii; przedstawianie ich stosownym organom
- 7) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 8) wnioskowanie o skierowanie członków zespołu na szkolenie,
- 9) przygotowywanie powołań, odwołań i zarządzeń niezbędnych do sprawnego funkcjonowania zespołu,
- 10) nadzór nad prawidłową obsługą Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, wnioskowanie o nadawanie uprawnień do obsługi systemu, nadzór nad ważnością nadanych certyfikatów,
- 11) nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych i spełnianiem obowiązujących wymagań bezpieczeństwa tych danych zgodnie z RODO (Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1).

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
- 2) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Pomieszczenia zlokalizowane na parterze budynku. Budynek posiada podjazd dla

wózków inwalidzkich,

- 3) stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych,
- 4) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie, ul. Reymonta 4 – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Mławie,
- 5) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

Zgodnie z art. 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1110 ze zm.) członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności są zobowiązani w trakcie zatrudnienia odbyć szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minima programowe, o których mowa w § 27 w/w rozporządzenia i złożyć z wynikiem pozytywnym test sprawdzający w zakresie objętym szkoleniem,

- 6) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (*Załącznik Nr 1*),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku

- 8) kierowniczym urzędniczym (*Załącznik nr 2*),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze (*Załącznik Nr 3*),
- 10) informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym - (*Załącznik Nr 4*).

Kandydat może załączyć do oferty:

- zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.

9. *Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt 4, 5, 6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko kierownicze urzędnicze Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności” Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO.”

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie (pokój nr 1 – I piętro) lub przesłać pocztą **do dnia 24 sierpnia 2018r. do godz. 10⁰⁰** na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie 06-500 Mława, ul. Reymonta 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności w Mławie”.**

- 2) Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się ich wpływ do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4) Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

- 5) Informacji na temat ogłoszonego naboru udziela: Pani Sylwia Olczak –
Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie,
tel. 23/654-43-56.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na kierowniczym stanowisku urzędniczym Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie www.bip.pcprmlawa.eu oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

STAROSTA

Włodzimierz A. Wojnarowski

data: 8 sierpnia 2018r.

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel-Potrzuska
OL/C/524