Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

PCPR.111.4.2024

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- podinspektor

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Kandydat jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym 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 przypisach o służbie cywilnej;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Wykształcenie wyższe;
7. Znajomość przepisów z zakresu u ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zamówieniach publicznych (podstawowy zakres), ustawy o rachunkowości (w zakresie inwentaryzacji), ustawy o finansach publicznych (w zakresie kontroli zarządczej).

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
2. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXECEL);
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
4. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Stała koordynacja, wykonywanie zadań na rzecz osób z niepełnosprawnościami ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, dotyczy zadań w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Opracowywanie, realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych wraz ze sporządzaniem rocznej informacji z realizacji programu, w zakresie zajmowanego stanowiska.
3. Sporządzanie analiz, sprawozdań na potrzeby jednostki z zakresu realizacji Strategii i programu, o których mowa wyżej.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
5. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON.

6. Kontrolowanie zgodności wykorzystania limitów z przyjętym planem.
7. Prowadzenie poradnictwa z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami.
8. Realizacja programów celowych PFRON.
9. Opracowanie, realizacja i rozliczanie programów, projektów z zakresu wsparcia osób z niepełnosprawnościami.
10. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej,
11. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej (samoocena, szacowanie ryzyka).
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowej inwentaryzacji PCPR.
13. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
14. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.
15. Prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych.
16. Przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku.
17. Współpraca z pracownikami PCPR.
18. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska.
19. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
20. Nadzór nad powierzonym mieniem.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).

3. Zatrudnienie od miesiąca sierpnia 2024r.
4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów);
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 1***);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia;
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenia złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o obywatelstwie,
- oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- o nieposzlakowanej opinii,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną **(wzory w załącznikach nr 2 i nr 3)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **23.07.2024r.** do godz. **15.30**. z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko podinspektora". Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę.

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub
2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający kryteria formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w PCPR w Sztumie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Sztum nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 05.07.2024r.