

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **sekretarza powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

I. Liczba lub wymiar etatu:

1 ETAT

II. Wymagania niezbędne:

1. Ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji w instytucjach państwowych lub firmach prywatnych;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Znajomość przepisów prawa w tym:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych;
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia, o których mowa w § 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U.2003 nr 139 poz. 1328 z późn. zm.)
2. Dyspozycyjność;
3. Komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z petentem;
4. Solidność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
5. Umiejętność współpracy w zespole;
6. Analityczne podejście do problemów.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w tym min. opracowywanie decyzji administracyjnych;
2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do posiedzenia składów orzekających;
3. Protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
4. Obsługa systemu informatycznego;
5. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z wykonywaniem powyższych zadań;
6. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej Zespołu.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy - curriculum vita;
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4. inne, dodatkowe dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kwestionariusz osobowy – dostępny do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie www.pcprketrzyn.pl;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn (pokój nr 7) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko - Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,**” w terminie do dnia **29 lutego 2016 roku.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

VII. Inne informacje

Dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2281 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1045 z późn. zm)*”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie
mgr Dorota Siwicka

Kętrzyn dnia 19.02.2016r.