

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na stanowisko urzędnicze: INSPEKTOR – 2 etaty**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) co najmniej 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - rozporządzenia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - kodeksu postępowania administracyjnego.
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022, poz. 530);
- c) rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, predyspozycje do pracy z osobami z niepełnosprawnością;
- d) znajomość obsługi Systemu Obsługi Wsparcia SOW.

### **3. Podstawowy zakres obowiązków:**

- a) udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami o ich uprawnieniach;
- b) realizacja zadań dofinansowanych ze środków PFRON;
- c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań;
- d) przetwarzanie danych w ramach Systemu Obsługi Wsparcia SOW.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) praca o charakterze biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- d) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku, ul. Lwowska 16;
- e) praca wymaga predyspozycji umożliwiającej bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami;
- f) budynek dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) CV i list motywacyjny.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- c) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń.
- e) Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

- j) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- k) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- l) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień pierwszeństwa zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.

Inne dokumenty:

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku, stażu pracy w administracji publicznej. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć kopię ich tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane oraz złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **16.12.2022 r. do godz. 14.00** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku, ul. Lwowska 16, 37-200 Przeworsk, z dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy na stanowisko: INSPEKTOR PCPR**”.

## **8. Informacje dodatkowe:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, do 2. etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, e-mail lub pisemnie o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie);

2 etap – rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Przeworsku oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przeworsku przy ul. Lwowskiej 16.

**UWAGA: CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane.**