

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor w Sekcji Rehabilitacji
Społecznej, Pomocy Uchodźcom i Szkoleń.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo, administracja lub inne wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi z administracji,
- 6) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do powyższych ustaw,
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) co najmniej 1 rok zatrudnienia w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) przyjmowanie oraz realizacja wniosków osób ubiegających się o świadczenie,
- 2) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) rozliczanie przyznanych dofinansowań,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom o przysługujących im uprawnieniach.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) praca siedząca,
- 4) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji,
- 5) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2013 r. był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30 w Sekcji Organizacyjno – Administracyjnej pok. nr 10 w godzinach 7³⁰-15³⁰ lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem osoby aplikującej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Sekcji Rehabilitacji Społecznej, Pomocy Uchodźcom i Szkoleń*”, w terminie do dnia 18.02.2013 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej PCPR.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wałowej 30.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne

z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(miejscowość i data)

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych? Czy było to zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym?

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym.

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)