

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wodzisławiu Śląskim  
ul. Wałowa 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**- Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**  
**- 1/3 etatu**

**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 przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie - ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja oraz posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość:
  - a) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - b) rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
  - c) rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
  - d) rozporządzenia w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
  - e) rozporządzenia w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
  - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych (MS Office, Windows Excel) oraz Internetu,
- 3) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:**

- 1) obsługa administracyjno - prawna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w tym przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających, protokołowanie posiedzeń składu orzekającego Zespołu,
- 2) nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym PZON w zakresie organizacji pracy Zespołu,
- 4) przygotowanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 5) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) obsługa i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem programu EKSMOoN - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego,
- 8) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające odbyte staże 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,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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. maju 2013 r. był wyższy 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 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem osoby aplikującej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności*”, w terminie do dnia 17 czerwca 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)