

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLKOWICACH  
UL. SPÓŁDZIELCZA 2  
59-101 POLKOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**PODINSPEKTOR**

( nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,  
lub
- 2) wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy – preferowany staż pracy w administracji publicznej

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i przyznawaniem dofinansowania ze środków PFRON w zakresie:
  - a) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - b) likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 2) przygotowywanie materiałów do sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań określonych w pkt. 1 oraz materiałów do sprawozdań na podstawie przepisów szczególnych,
- 3) współdziałanie w inicjowaniu działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) kontrolowanie zgodności wykorzystania środków PFRON z przyjętymi uchwałami Rady i Zarządu Powiatu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu „ Aktywny Samorząd” w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu i aktualizacja regulaminu rozpatrywania wniosków,
  - b) opracowywanie projektu i aktualizacja procedury realizacji programu,
  - c) opracowywanie i aktualizacja formularzy wniosków,
  - d) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków
  - e) opracowanie informacji na stronę internetową PCPR,
  - f) przygotowywanie wniosków na zapotrzebowanie na środki PFRON,
  - g) przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z beneficjentami,
  - h) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją programu,

- i) prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji programu,
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 8) wykonywanie obowiązków zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami kontroli finansowej,
- 9) Zastępowanie pomocy administracyjnej w sprawach związanych z rozpatrywaniem wniosków i przyznawaniem dofinansowania ze środków PFRON w zakresie:
  - a) udziału osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
  - c) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
  - e) w sprawach związanych z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem kart parkingowych.
- 10) wykonywanie innych czynności i obowiązków zleconych przez Dyrektora jednostki i Kierownika Zespołu ds. Świadczeń.

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

- 1) życiorys (cv), list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
- 3) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach osobiście lub na adres jednostki (ul. Spółdzielcza 2, 59-101 Polkowice) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**” w terminie do dnia **07 lutego 2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pcpwr.polkowice.pl](http://www.bip.pcpwr.polkowice.pl)) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach przy ul. Spółdzielczej 2 i ul. Pl. Kościelnym 2.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”**

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Polkowicach  
mgr Elżbieta Suwacka-Dul