

**starszego referenta.**

**Kandydat/ci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
7. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCEL, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
2. komunikatywność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi.

**Warunki pracy:**

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na parterze,
2. praca w siedzibie PCPR, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy,
3. praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: powyżej 6%.

### **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje głównie:**

1. rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków o dofinansowanie:
  - działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - likwidacji barier technicznych i w komunikowaniu się,
  - wyposażenia stanowiska pracy, adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
2. prowadzenie rejestru wniosków i umów,
3. przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
4. kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów,
5. sporządzanie kwartalnych sprawozdań.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (c.v.),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopia dowodu osobistego lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

**Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 22.01.2018 r. do dnia 01.02.2018 r. na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko starszego referenta”**

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Radomiu  
*mgr inż. Artur Jonczyk*