

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko

starszy referent.

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

1. wykształcenie minimum średnie, mile widziane 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. komunikatywność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy zespołowej, 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. realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz programów zleconych przez PFRON, w tym:

- „Aktywny samorząd”
 - „Program wyrównywania różnic między regionami III”,
 - „Zajęcia klubowe w WTZ”,
 - „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
2. prowadzenie rejestru wniosków i umów,
 3. przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
 4. kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów,
 5. sporządzanie 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. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie 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 10.01.2020 r. do dnia 20.01.2020 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.

Z up. DOKTORA
mgr Grażyna Ciechońska
KIEROWNIK ZESPOŁU