

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
ul. Kościuszki 31, 66-530 DREZDENKO  
tel. 095/7637031, 7637041  
tel/fax: 095/7621247

PCPR.1000.1.2021

Drezdenko 09.09.2021 r.

## Ogłoszenie Nr 1/2021

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W DREZDENKU

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 ) oraz Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku ogłasza konkurs  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, ul. Kościuszki 31,  
66-530 Drezdenko, tel. (095) 76 - 370 - 41**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Ukończone Studia wyższe,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Minimum 2 letni staż pracy.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. B
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w tym samorządowej,
3. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania niżej wymienionych przepisów prawa:
  - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - e) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Dobra znajomość obsługi komputera ( MS OFFICE ) i innych urządzeń biurowych,
5. Umiejętność podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność.

**III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa programów dofinansowanych ze środków PFRON
  - a) Informowanie zainteresowanych o szczegółach programów,
  - b) Informowanie osób niepełnosprawnych o prawach i uprawnieniach,
  - c) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach realizacji programów dofinansowanych ze środków PFRON ,
  - d) Weryfikacja formalna w/w wniosków,
  - e) Przygotowywanie umów o dofinansowanie,
  - f) Planowanie środków finansowych do realizacji programu,
  - g) Sprawozdawczość z realizacji programu
  - h) Monitoring i ewaluacja programu,
  - i) Kontrola wynikająca z procedur,
  - j) Współpraca z oddziałem terenowym PFRON w w/w zakresie
2. Praca administracyjno - organizacyjno – biurowa:
  - a) Prowadzenie składnicy akt w jednostce
  - b) Współpraca z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.
  - c) Redagowanie pism urzędowych,
3. Nadzorowanie działalności i współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej
  - a) Weryfikacja kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków PFRON i Powiatu na działalność WTZ
  - b) Weryfikacja rocznych sprawozdań z działalności WTZ pod względem merytorycznym i finansowym,
  - c) Przeprowadzanie kontroli WTZ

**IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy w siedzibie jednostki. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- Podanie o przyjęcie na w/w stanowisko,
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ( studia podyplomowe, kursy, szkolenia, ),
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku, podpisane własnoręcznym podpisem ( załącznik nr 1 ),

## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

- Oświadczenie o niekaralności, podpisane własnoręcznym podpisem ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, załącznik nr 2),
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznym podpisem ( załącznik nr 3 ),
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, podpisana własnoręcznym podpisem ( załącznik nr 4 ),
- Podpisana własnoręcznym podpisem, klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych ( załącznik nr 5 ).

Wymienione dokumenty należy złożyć **osobiście** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**REKRUTACJA – INSPEKTOR**” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku przy ul. Kościuszki 31, pok. Nr 8 lub **elektronicznie** na adres: [sekretariat.pcpr@pcprdrezdenko.pl](mailto:sekretariat.pcpr@pcprdrezdenko.pl) lub **drogą pocztową** na niżej podany adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

**Ul. Kościuszki 31**

**66 – 530 Drezdenko**

*do dnia 22 września 2021 r. do godziny 15.00* włącznie.

W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie lub wpłyną niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku ponadto informuje, iż odpowiedź na złożoną ofertę zostanie skierowana wyłącznie do osób, które spełniają wymogi, określone w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej PCPR w Drezdenku oraz na stronie internetowej PCPR w Drezdenku: [www.pcprdrezdenko.pl](http://www.pcprdrezdenko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Dokumentacja przesłana przez zainteresowanych, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w ogłoszeniu zostanie po jej przeanalizowaniu zniszczona.

Wobec nieodsyłania dokumentacji proszę o przekazywanie jej w formie kserokopii.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*(podpis)*  
mgr Izabela Najdek