

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej  
ogłasza nabór na 1 stanowisko  
Sekretarza w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  
(wymiar czasu pracy 1 etat)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej ul. Wrocławska 2;  
Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania  
o Niepełnosprawności w Środzie Śląskiej ul. Kilińskiego 30 b.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- c) ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
- d) mile widziane zaświadczenie uprawniające do pełnienia funkcji Sekretarza PZON na podstawie § 23 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2021 poz.857);
- e) co najmniej 2 – letni staż pracy;
- f) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza PZON;
- h) nieopozłakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
  - rozporządzenia MGPIPS z dnia 15 lipca 2003 r w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2021 poz. 857);
  - ustawy prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
  - ustawy o ochronie akt osobowych;
- b) umiejętności interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów;
- c) umiejętności sporządzania decyzji administracyjnych i pism urzędowych;
- d) umiejętność obsługi komputera: program EKSMOoN, programów pakietu Office (WORD, EXEL);
- e) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- f) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- i) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających;
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- c) Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji;
- d) Wprowadzanie danych do programu EKSMoN;
- e) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- f) Prowadzenie korespondencji;
- g) Ogólny nadzór nad zadaniami pracownika obsługi biurowej;
- h) Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- i) Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych;
- j) Zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych do usunięcia braków w dokumentacji;
- k) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług;
- l) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

5. Warunki pracy:

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

Praca w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

Osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarza, zostanie powołana zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na członka Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawność w Środzie Śląskiej.

Warunkiem niezbędnym do pełnienia funkcji Sekretarza jest odbycie szkolenia organizowanego przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu i uzyskanie stosownego zaświadczenia.

Praca biurowa, przy komputerze.

Szkolenia oraz wyjazdy służbowe.

Praca przy sztucznym oświetleniu.

Bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę.

Zatrudnienie od dnia 01.10.2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV), zawierający adres e-mail, wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- b) List motywacyjny;
- c) Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
  - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły), - staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczeń),
  - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia ( dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- e) Oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- f) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub za umyślne przestępstwa skarbowe i nieposzlakowanej opinii potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- g) Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej ul. Wrocławska 2 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności” w terminie do 15.07.2021 r. do godz. 15:00. Liczy się data wpływu dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/ - ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.pcpr.powiat-sredzki.pl](http://bip.pcpr.powiat-sredzki.pl)).

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Środzie Śląskiej  
Katarzyna Misluna