

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGLASZA NABÓR

na wolne ~~stanowisko urzędnicze lub wolne~~ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu, ul. Śląska 1, 68-100 Żagań
Nazwa stanowiska –
Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu,
budynek ul. Szprotawska 28 68-100 Żagań

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne: ukończone studia magisterskie lub wyższe studia medyczne
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 5-letni staż pracy w tym 3 – lata na stanowisku kierowniczym
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw:
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych.
- 8) umiejętność stosowania przepisów prawa zawartych w rozporządzeniu w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wiedza dotycząca kodeksu postępowania administracyjnego oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych.
- 9) umiejętność obsługi komputera i programów (word, excel)

2. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) uprzejmość i komunikatywność w kontaktach z klientami,
- 3) kreatywność, obowiązkowość,
- 4) dobra organizacja pracy, samodzielność,
- 5) skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz organizacja obsługi administracyjno-biurowej.
2. Terminowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby Powiatu, Województwa i innych organów uprawnionych.
3. Nadzór merytoryczny, ustalanie zgodności z prawem wydawanych orzeczeń i innych dokumentów, na których pracuje Zespół.
4. Przyjmowanie petentów w sprawach skarg i wniosków.
5. Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół.
7. Nadzór nad prowadzeniem korespondencji związanej z działalnością Zespołu.
8. Stały kontakt z Głównym Księgowym PCPR w celu prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej Zespołu.
9. Wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania.
10. Nawiązywanie kontaktów z członkami Zespołu w celu wyznaczenia składów orzekających oraz dat posiedzeń komisji.
11. Obsługa posiedzeń komisji lekarskich (przygotowanie druków do posiedzeń dla poszczególnych członków komisji, protokołowanie posiedzeń, wypisywanie i doręczanie osobom orzekanym orzeczeń o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o niepełnosprawności, archiwizacja protokołowanych

posiedzeń /uzupełnianie i chronologiczne układanie akt/, spisywanie spraw obsługiwanych komisji pod względem gmin, zakańczanie spraw w systemie komputerowym na 15-ty dzień po uprawomocnieniu się orzeczenia, wysyłanie informacji o orzeknięciu do innych zespołów, gdy osoba orzekana jest zameldowana na stałe w innym powiecie).

12. Kierowanie wniosków o wydanie orzeczenia do rozpatrzenia na posiedzenie składu orzekającego i ustalanie terminu posiedzenia.
13. Wyznaczanie nowego terminu rozpatrzenia sprawy w przypadku niestawienia się osoby zainteresowanej.
14. Wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania.
15. Wystawianie zawiadomień o niezakończonym terminie.
16. Kierowanie do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wniosków o skierowanie członków Zespołu na szkolenie, którego ukończenie warunkuje prawo wyznaczania ich do składów orzekających.
17. Potwierdzanie na piśmie wykonania przez orzeczników zleconej pracy za dany miesiąc co do ilości wydanych orzeczeń.
18. Zastępowanie Sekretarza PZON pod jego nieobecność.

III. Warunki pracy

- 1) Praca na ww. stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy **Praca przy monitorze komputera oraz związana z obsługą interesantów,**
- 2) Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych – **Stanowisko pracy znajduje się na parterze z podjazdem na wózki inwalidzkie**

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12 marca 2018 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu.**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

Starosta Żagański
Henryk Janowicz