

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. PFRON i pozyskiwania środków zewnętrznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a. wykształcenie wyższe magisterskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. minimum pięcioletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach pomocy społecznej,
- h. znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - prawa zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- i. obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w przygotowywaniu umów dotyczących dofinansowania udziału w turnusach rehabilitacyjnych,
- b. doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej dofinansowań do sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla dorosłych osób niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- c. doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- d. znajomość obsługi Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o zwrot kosztów ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych

oraz przygotowywanie umów dotyczących dofinansowania udziału w turnusach rehabilitacyjnych.

- b. Przygotowanie- sporządzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla dorosłych osób niepełnosprawnych, dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
- c. Przygotowanie- sporządzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej.
- d. Udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach, w tym:
 - instytucjach wspierających, zlokalizowanych najbliżej miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej w szczególności WTZ, Zakładach Pracy Chronionej, OPS, organizacjach pozarządowych zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
 - możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
 - programach finansowanych ze środków PFRON,
 - pomoc w przygotowaniu niezbędnych dokumentów oraz udzielanie wszelkich informacji potrzebnych przy wypełnieniu dokumentów.
- e. Opracowanie drobnych informatorów.
- f. Śledzenie zmian w ustawach oraz zmian w projektach dotyczących PFRON.
- g. Zastępstwo osoby nieobecnej w zakresie wykonywania jej czynności służbowych.
- h. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości.
- i. Przeprowadzanie kontroli w Warsztacie Terapii Zajęciowej i Domu Pomocy Społecznej, znajdującym się w powiecie choszczeńskim.
- j. Pozyskiwanie środków zewnętrznych,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar pracy – 1 etat,
- b. umowa o pracę,
- c. miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Bolesława Chrobrego 27a, 73-200 Choszczno,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;

- d) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP);
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudniania osób niepełnosprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 24 stycznia 2023 r., w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. PFRON i pozyskiwania środków zewnętrznych ”, na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bolesława Chrobrego 27a, 73-200 Choszczno. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Centrum, w godzinach pracy urzędu 7:30-15:30.

7. Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Informuje, że w miesiącu grudniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Choszczno, dnia 10.01.2023 r.