

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
17-100 Bielsk Podlaski
ul. 3-Maja 17, tel. 85 833 26 76
NIP: 543-18-39-773, REG: 050667611

Ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

17-100 Bielsk Podlaski ul. 3 Maja 17, tel. 85 833 26 76

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTORA

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor – Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim w § 9 pkt 1 .

http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/jedn_org_po/pcpr/pcpr_ro.html

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

Osoba ubiegająca się o stanowisko Inspektora powinna spełniać następujące niezbędne wymagania :

1. Ma obywatelstwo Polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Inspektora.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

W przypadku osoby ubiegających się o stanowisko Inspektora będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów

zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. Posiada predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
4. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Excel),
6. Posiada prawo jazdy.

4. Wskazanie zakresu zadań :

Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska Inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach),
- oświadczenia kandydata o stanie zdrowia, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „ Nabór na stanowisko Inspektora w PCPR w Bielsku Podlaskim”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji,
- złożenia dokumentów w terminie do dnia 23.07.2019 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, ul. 3 maja 17, pokój nr 5 do godz. 14:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do PCPR w Bielsku Podlaskim. Dokumenty, które wpłyną po terminie oraz przed ukazaniem się ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane,
- nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. Pozostałe zobowiązania :

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Powiatu Bielskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Bielsku Podlaskim,

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej oraz rozwiązania testu kwalifikacyjnego,

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie oraz na piśmie.

*Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim
Urszula Kittas.*

