

Ogłoszenie 1/25

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZAMBROWIE UL. FABRYCZNA 3, 18-300 ZAMBRÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. Osób Niepełnosprawnych – 1 osoba
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) znajomość obsługi programów pakietu MS Office (word, excel). Obsługa urządzeń kopiujących: kserokopiarki, drukarki, skanera.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;

3. Znajomość obowiązujących aktów prawnych:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, (Dz. U. z 2024 r. poz. 572.);
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (2024 r. poz. 1135.);
- c) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, (Dz. U. z 2020 r. poz. 249.);
- d) znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 listopada 2021 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, (Dz. U. z 2021 r. Poz. 2284.);
- e) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym, (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907.);
- f) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 1572. z 2025 r. poz. 620, 718.);
- g) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863.);
- h) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494, 1961.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

i) znajomość Programów rządowych - Opieka wychowawcza dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 i Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności, dla Zarządu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 5) nadzór oraz dofinansowanie kosztów tworzenia i działania Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 6) nadzór na Środowiskowym Domem Samopomocy ;
- 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji, jej przyjmowaniem, wysyłką i archiwizowaniem;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących obsługi administracyjnej Centrum;
- 10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną PFRON;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i organami samorządu terytorialnego w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 12) doradztwo metodyczne w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw we współpracy z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej;
- 14) realizacja programów celowych PFRON;
- 15) realizacja rządowego programu „ Opieka Wychowawcza”;
- 16) realizacja rządowego programu „ Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”;
- 17) realizacja projektów unijnych skierowanych dla osób z niepełnosprawnością i osób starszych;
- 18) realizacja zadań tworzenia i koordynowania mieszkań wspomaganych i treningowych w powiecie zambrowskim;

- 19) organizowanie spotkań, wyjazdów, szkoleń i warsztatów dla osób z niepełnosprawnością i ich integracja z społecznością lokalną, regionalną i ogólnopolską;
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjno-biurowym, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 5) budynek administracyjno-biurowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy dla osób niepełnosprawnych);
- 6) praca na stanowisku wymaga:
 - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - b) umiejętności analitycznego myślenia;
 - c) cech osobowych: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy albo inne dokumenty potwierdzające staż;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.);

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;

12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.), pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 11 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie (parter, pok. 19), 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3

lub

2) przesyłać pocztą do dnia 11 sierpnia 2025 r. – (decyduje data wpływu do PCPR) na adres wymieniony w pkt 1,

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe.

Oferty kandydatów, które wpłyną niekompletne lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu i po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne- zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy, telefonicznie lub na oficjalnej stronie PCPR w Zambrowie- <https://samorząd.gov.pl/web/pcpr-zambrow>.

10. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,

2) kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Powiatowym

Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie, ul. Fabryczna 3,
18-300 Zambrów, adres e-mail: g.szajerka@ekspertprawni.pl,

- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze,
- 4) informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa; dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim,
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- 6) uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 8) inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Karol
Kossako
wski

Elektronicznie
podpisany przez
Karol Kossakowski
Data: 2025.07.25
11:31:11 +02'00'

Karol Kossakowski

Kierownik Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Zambrowie
