

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim-Zachodnim
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
referent ds. rehabilitacji społecznej**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie: co najmniej średnie,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość problematyki dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących rehabilitacji społecznej i samorządu terytorialnego,
- znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych,
- znajomość programów finansowanych ze środków PFRON,
- bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office (w szczególności programów Word i Excel) oraz oprogramowania LibreOffice i OpenOffice.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON (SOW)
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów,
- odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa oraz wspieranie osób z niepełnosprawnością w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania,
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- prowadzenie spraw w zakresie realizacji programów: „Aktywny samorząd”, „Samodzielność – Aktywność – Mobilność”, „Program wyrównywania różnic między regionami III” i innych,
- prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad działalnością funkcjonujących warsztatów terapii zajęciowej,
- prowadzenie rejestru wniosków,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
- informowanie osób z niepełnosprawnością o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- prowadzenie obsługi wniosków w ramach Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON (SOW),
- współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością.

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat

4. Adres Urzędu:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

5. Miejsce wykonywania pracy :

ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

6. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem Windows,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy - 8 godzin dziennie.
- oferowana stawka wynagrodzenia zasadniczego brutto: 4 900 zł – 7 000 zł

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w wyodrębnionym miejscu na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biura PCPR mieszczą się na pierwszym piętrze. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca dla osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaraniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

8. Termin składania dokumentów do:

19.03.2026 r. do godz. 16.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

Dokumenty można składać osobiście w pokoju nr 222 w budynku PCPR lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs na stanowisko referenta ds. rehabilitacji społecznej**”

10. Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PCPR). Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- „trzynaste „wynagrodzenie,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci)
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem (22) 733-72-50.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Barbara Gębara