

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYSŁU  
UL. LESZCZYŃSKIEGO 3, 37-700 PRZEMYSŁ**

**OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

**SEKRETARZ  
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

**1. Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe) - co najmniej 2 lata;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych a także przepisów z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawania kart parkingowych;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej i postępowania administracyjnego;
- cechy charakteru: operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności kierownicze i organizatorskie;
- zdolność podejmowania decyzji;
- dobry stan zdrowia;
- umiejętność obsługi komputera

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do posiedzenia składów orzekających;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez składy orzekające;
- obsługa administracyjno - prawna Zespołu;
- analiza formalno-prawna złożonych wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie legitymacji;
- zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
- obsługa systemu informatycznego;
- udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności;
- protokołowanie posiedzeń składów orzekających

**4. Informacja o warunkach pracy:**

Wymiar czasu pracy: pełny etat. Godziny pracy stałe tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> (wtorki 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>). Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Osoba zatrudniona na stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesantów.

## 5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o treści: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)**

2) życiorys zawodowy – CV,

3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. - Dz.U. 125, poz. 869),

4) kserokopia dowodu osobistego,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o niekaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168)

## 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„**Oferta pracy na stanowisko: Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Przemysłu**” osobiście lub pocztą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Leszczyńskiego 3 w Przemysłu w terminie **do dnia 14 czerwca 2017 r. (godz. 13<sup>00</sup>)**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu – nie będą rozpatrywane.

## 7. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowana:

- w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.mops.przemysl.pl](http://www.bip.mops.przemysl.pl)
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemysłu ( I piętro)
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania O Niepełnosprawności w Przemysłu ul. Jasińskiego 1 (parter)

## 8. Zasady postępowania:

Postępowanie rekrutacyjne II etapowe (test pisemny z przepisów ustaw i rozmowa kwalifikacyjna). O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie e-mailem lub telefonicznie.

## 9. Dodatkowe uwagi:

- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przemysłu, dnia 01.06.2017 r.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Tomasz Baran**