Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
referent w Dziale Orzecznictwa o Niepełnosprawności
w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń i legitymacji osoby niepełnosprawnej, zakładanie akt oraz rejestrowanie w SI EKSMOoN,
- przyjmowanie: uzupełnień dokumentacji medycznej, braków formalnych, usprawiedliwień nieobecności i łączenie z aktami sprawy,
- prowadzenie książki korespondencji z rozdzielaniem poczty na poszczególne stanowiska pracy,
- wydawanie zainteresowanym orzeczeń oraz informowanie o przysługujących ulgach i uprawnieniach, terminach i procedurach obowiązujących w procesie orzekania,
- wykonywanie obowiązków w ramach doraźnego zastępstwa na stanowiskach pracy w dziale orzecznictwa,
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w systemie pracy dwuzmianowej od poniedziałku do piątku w godzinach 8^{00} – 16^{00} i 12^{00} - 20^{00}. Bezpieczne warunki pracy. Winda dostosowana do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz korzystaniem z windy.
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- wykształcenie średnie,
- minimum 1 rok stażu pracy,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, samorządu terytorialnego oraz umiejętności stosowania ww. przepisów w praktyce,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel),
- doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- obiektywizm i bezstronność,
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922, z późn. zm.".*

<u>Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:</u>

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm)

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w kancelarii lub doręczone listownie w terminie do 20 kwietnia 2018 r. do godziny 14.00, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem referent w Dziale Orzecznictwa o Niepełnosprawności

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) nie będą rozpatrywane – zostaną komisyjnie zniszczone.