

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu

ogłasza nabór na stanowisko

referenta

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

- ☞ wykształcenie minimum średnie,
- ☞ obywatelstwo polskie,
- ☞ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ☞ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☞ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ☞ znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139, poz. 1328).

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- ☞ doświadczenie zawodowe w pracy w orzecznictwie o niepełnosprawności,
- ☞ znajomość zagadnień z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności,
- ☞ znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCELL,
- ☞ komunikatywność, dyskrecja, lojalność, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- ☞ szacunek do drugiego człowieka, wrażliwość na potrzeby innych osób zwłaszcza niepełnosprawnych.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje głównie:

1. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz jej rozdzielanie zgodnie z dekreacją.
2. Wprowadzanie do systemu KSMOON przyjętych wniosków oraz ich ewidencjonowanie.
3. Komputerowe pisanie orzeczeń wydawanych przez składy orzekające o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w siedzibie Zespołu oraz podczas komisji wyjazdowych.
4. Komputerowe pisanie orzeczeń o zmianie orzeczeń w ramach samokontroli oraz ich ewidencjonowanie.
5. Komputerowe pisanie orzeczeń w ramach uchylenia poprzedniego orzeczenia oraz ich ewidencja.
6. Komputerowe pisanie odmowy wydania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w przypadku, gdy załączona dokumentacja medyczna oraz bezpośrednie badanie przez przewodniczącego składu orzekającego nie wskazuje na pogorszenie stanu zdrowia osoby zainteresowanej oraz ich ewidencjonowanie.
7. Komputerowe przechowywanie wszelkich informacji związanych z orzekaniem o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz ich ochroną przed dostępem osób postronnych (poza systemem EKSMOON).
8. Dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych pomyłek z urzędu lub na żądanie strony oraz ich ewidencjonowanie.

9. Wysyłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru napisanych orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności osobom zainteresowanym, wydawanych zaocznie.
10. Przesyłanie zawiadomień o wydanym orzeczeniu do Zespołu właściwego według miejsca stałego pobytu osoby zgodnie z przepisami o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
11. Sporządzanie i aktualizacja wywieszek o stanie majątkowym w poszczególnych pomieszczeniach zajmowanych przez Zespół.
12. Bieżące nanoszenie danych z wydanych orzeczeń w:
 - rejestrze wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - rejestrze wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
13. Archiwizowanie (kompletowanie teczek) rozpatrzonych spraw dotyczących wydanych orzeczeń:
 - o niepełnosprawności,
 - o stopniu niepełnosprawności.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- ☞ życiorys (c.v.),
- ☞ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ☞ list motywacyjny,
- ☞ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ☞ kopia dowodu osobistego,
- ☞ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ☞ kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy,
- ☞ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- ☞ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu ul. Domagalskiego 7, pokój nr 6 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od 12.12.2012r. do 24.12.2012r. pod adresem: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu, ul. Domagalskiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu”.

Inne informacje:

1. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Informacja o spełnieniu wymagań formalnych oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu (www.zoon-radom.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu przy ul. Domagalskiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu Nr 1/09 z dnia 15.06.2009r.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności w Radomiu
mgr Józef Bociarski