

**PRZEWODNICZĄCA POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W JELENIEJ GÓRZE (PZOON)  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W PZOON JELENIA GÓRA**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
  - a) referent,
  - b) pełny etat,
  - c) zatrudnienie od 01.06.2016 r.
  
2. Wymagania niezbędne kandydata:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia lub prawo,
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) nieposzlakowana opinia,
  - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
  - g) bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, tj.: Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego.2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, Ustawy- Prawo o ruchu drogowym (w zakresie kart parkingowych), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej; Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie powiatowym,

- h) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej-  
mile widziana praca z osobami niepełnosprawnymi (dopuszczalny staż absolwencki  
z Powiatowego Urzędu Pracy).

3. Wymagania dodatkowe kandydata:

- a) umiejętność obsługi Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania  
o Niepełnosprawności,
- b) umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka,  
laminarka),
- c) umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność  
rozwiązywania konfliktów, obowiązkowość, rzetelność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) w zakresie wystawiania kart parkingowych:
  - wprowadzanie do EKSMoN-u wniosków o wydanie kart parkingowych,
  - tworzenie wszelkich pism służących realizacji kart parkingowych,
  - zawiadamianie wnioskodawców o terminach odbioru kart parkingowych,
  - wystawianie, w imieniu Przewodniczącej kart parkingowych,
  - wydawanie kart parkingowych oraz udzielanie niezbędnych informacji  
o przysługujących przywilejach,
  - archiwizacja dokumentacji,
  - prowadzenie rejestru wydanych kart parkingowych,
  - prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.
  
- b) w zakresie obsługi administracyjno-biurowej:
  - przyjmowanie wniosków o orzeczenie stopnia niepełnosprawności, niepełnosprawności  
i wniosków o wydanie kart parkingowych oraz legitymacji osoby niepełnosprawnej,  
a także innej korespondencji wpływającej do Zespołu,
  - udzielanie zainteresowanym wyczerpującej informacji z zakresu zadań realizowanych  
przez Zespół,
  - przygotowywanie materiałów na posiedzenie składów orzekających,
  - obsługa posiedzeń składów orzekających- protokołowanie ich przebiegu,  
przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
  - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w postępowaniu odwoławczym,
  - prowadzenie rejestrów spraw i dziennika korespondencji,

- archiwizacja akt orzeczniczych,
  - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- c) w zakresie obsługi Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności:
- wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych,
  - tworzenie wszelkich pism dotyczących realizacji zadań Zespołu,
  - analizowanie i sporządzenie na podstawie danych statystycznych niezbędnych zestawień i analiz na potrzeby Zespołu.
  - wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonego, niezbędnych dla sprawnej realizacji zadań Zespołu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na III piętrze budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy Al. Jana Pawła II 7. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość przejść, budynek jest wyposażony w windę.

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, obsługą klientów, rozmowami telefonicznymi, obsługą urządzeń biurowych.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie o treści:

”Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”

Wymagane dokumenty należy składać w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności, 58-500 Jelenia Góra, Aleja Jana Pawła II 7, sekretariat 310, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze”, lub listownie, do dnia 12.05.2016 r., do godziny 16.00.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”*, oraz własnoręcznym podpisem.

Ogłoszenie jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, na stronie [pzon-jeleniagora.pl](http://pzon-jeleniagora.pl) oraz wywieszane na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu (siedziba Zespołu, III piętro).

#### 7. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Przewodniczącej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze, w 3 etapach postępowania:

#### **I etap**

Analiza dokumentów złożonych przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

#### **II etap**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny. O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

#### **III etap**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego. Trzecim etapem postępowania w celu wyłonienia

kandydata na stanowisko będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Wyniki konkursu zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od zakończenia naboru na tablicy informacyjnej Zespołu, w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu oraz na stronie [www.pzon-jeleniagora.pl](http://www.pzon-jeleniagora.pl)

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 64 380 90 oraz 533 170 333.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze zatrudnionych jest mniej niż 25 pracowników.

Z up. Przewodniczącej Powiatowego Zespołu  
ds. Orzekania o Niepełnosprawności  
w Jeleniej Górze  
/-/ Katarzyna Łobacz- Chowańska  
Sekretarz Zespołu