

Prezydent Miasta Wałbrzycha
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Sekretarz
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Wałbrzychu - ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- staż pracy - co najmniej 3 lata,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, mile widziana znajomość systemu EKSMOoN,
- mile widziane szkolenie dla członków składów orzekających powiatowych zespołów, o których mowa w § 21 ust.2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2003r. nr 139 poz. 1328 ze zm.),

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- analiza formalno-prawna i przygotowanie dokumentacji odwoławczej do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu,
- przeprowadzanie analizy sposobu rozpatrzenia w Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu, złożonych odwołań od orzeczeń Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu,
- przekazywanie wniosków z analizy sposobu rozpatrzenia złożonych odwołań – członkom składów orzekających,
- kontrola formalno – prawna wydawanych orzeczeń i dokumentów wspomagających wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i orzeczeń od ulg i uprawnień,
- przekazywanie wytycznych i standardów orzecznikom,
- współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających,
- obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających,
- obsługa systemu EKSMOoN (Elektroniczny Krajowy system Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności,
- przyjmowanie osób niepełnosprawnych, mających zapytania w sprawach dotyczących orzekania,
- współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy

Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu – pracownik biurowy – to stanowisko, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności uwzględnia się prace związane z obsługą administracyjno – prawną Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

1) Zespół mieści się w Wałbrzychu przy ul. Limanowskiego 9

2) Pracownik zatrudniony na tym stanowisku wykonywać będzie prace w pomieszczeniu biurowym z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.

3) Warunki pomieszczenia spełniają wymagania w zakresie ergonomii, bezpieczeństwa i ochrony p.poż.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy:

a) Czynniki mechaniczne urazowy:

- nierówne powierzchnie przejścia przez ulice, skarpy
- sople i nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe – ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenie.

b) Czynniki niemechaniczne urazowy:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa)

c) Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,

d) Czynniki biologiczne :

- zagrożenia biologiczne mogące wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej - c.v. (własnoręcznie podpisany),
- List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
- Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia.
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Uwaga:

Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski

Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu grudniu 2012r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, w terminie do dnia **28.01.2013** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.
Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 roboczych dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM.