
OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

pracownika socjalnego

w Powiatowym Zespole ds Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r, poz. 182)tj.:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
- do dnia 31 grudnia 2013r. ukończy studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

2. Minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3 lata w charakterze pracownika socjalnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzeń wykonawczych do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
 2. znajomość obsługi komputera i systemu EKSMOoN (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
 3. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 4. komunikatywność i umiejętność współpracy,
 5. samodzielność i odpowiedzialność,
 6. doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
 7. mile widziane odbyte szkolenie dla członków składów orzekających powiatowych zespołów, o którym mowa w § 21 ust.2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
-

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca w składach orzekających w charakterze pracownika socjalnego / przeprowadzenie wywiadu, ocena złożonej przez osobę zainteresowaną dokumentacji, prowadzenie i wypełnianie dokumentacji, podpisywanie protokołów i orzeczeń/.
2. Praca w składach orzekających w charakterze protokolanta.
3. Weryfikacja wniosków pod względem formalnym.
4. Wysyłanie pism o uzupełnienie braków formalnych i braków medycznych.
5. Rejestracja w systemie EKSMON wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i wniosków o wydanie orzeczenia orzeczeń do ulg i uprawnień.
6. Rejestracja wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i z wniosków o wydanie orzeczenia orzeczeń do ulg i uprawnień w systemie wewnętrznym.
7. Wydawanie duplikatów orzeczeń.
8. Przygotowywanie sprostowań błędów pisarskich w orzeczeniach.
9. Przygotowywanie i wysyłanie pism do urzędów i instytucji.
10. Kierowanie pism do Urzędów Stanu Cywilnego w sprawie aktów zgonu.
11. Kierowanie pism do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, KRUS-u, MSWiA o wydanie

poświadczeń posiadanych orzeczeń dla wniosków o wydanie orzeczenia, orzeczeń do ulg i uprawnień.

12. Przygotowywanie i wysyłanie dokumentacji orzeczniczej do instytucji kierujących się z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych/ sąd, policja, MOPS, PCPR, związki osób niepełnosprawnych i inne zespoły orzecznicze.
13. Przygotowywanie protokołów osób niezgłoszonych.
14. Obsługa sekretariatu:
 - przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i wniosków o wydanie orzeczenia orzeczeń do ulg i uprawnień, prowadzenie rejestru wpływających wniosków,
 - udzielanie informacji, odbieranie telefonów i faksów, nadawanie faksów,
 - rejestracja osób zainteresowanych na posiedzenie składów orzekających,
 - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
 - wydawanie druków wniosków i zaświadczeń,
 - wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o złożonych wnioskach.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy:

a. Czynniki mechaniczne urazowy:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowy:

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

c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d. Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogąca 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:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Referencje (mile widziane).
6. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego, zostanie powołana na członka Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu zgodnie z § 18 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.07.2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń 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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu maju 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **5 lipca 2013 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

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

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.