

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU LUBELSKIM
Z SIEDZIBĄ W PONIATOWEJ**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Referent
2. Komórka organizacyjna: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej
3. Przełożony: Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
4. Współpraca z innymi stanowiskami:
 - a. współpraca z Wydziałem ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b. współpraca z Wydziałem do spraw pieczy zastępczej, pomocy społecznej i świadczeń,
 - c. współpraca z Wydziałem finansowo-księgowym,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Do zadań Referenta Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

Prowadzenie czynności administracyjnych przewidzianych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy Prawo o ruchu drogowym, a także rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, a w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna Powiatowego Zespołu, w tym przygotowanie, odbieranie i wysyłanie korespondencji;
2. obsługa interesantów polegająca na wydawaniu i przyjmowaniu wniosków o wydanie: orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczeń o niepełnosprawności, o wydanie wniosku karty parkingowej, orzeczeń do ulg i uprawnień, legitymacji dla niepełnosprawnych dzieci i osób dorosłych oraz udzielanie informacji interesantom w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
3. rejestracja wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień, wniosków o wydanie legitymacji osób niepełnosprawnych oraz wniosków o wydanie karty parkingowej,
4. rejestracja odwołań od w/w orzeczeń oraz przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lublinie poprzez sporządzanie zawiadomienia o przesłaniu odwołania do zespołu wojewódzkiego,
5. wydawanie kart parkingowych po uprzednim upoważnieniu przez przewodniczącego PZdsOoN,
6. prowadzenie akt, teczek oraz rejestrów w zakresie wykonywanych zadań;
7. obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu,

9. wstępna archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w procesie orzecznictwa oraz innej dokumentacji związanej z działalnością Zespołu,
10. współpraca z innymi jednostkami między innymi z Ośrodkami Pomocy Społecznej, sądami, prokuraturą, policją, innymi Powiatowymi Zespołami Orzekającymi.

CEL STANOWISKA

Efektywne wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku Referenta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
Niezbędne: ukończone studia wyższe magisterskie,
2. Doświadczenie zawodowe:
minimum 1 – roczny staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
3. Umiejętności zawodowe i uprawnienia:
Praktyczna znajomość obsługi Programu Word, Excel, mile widziane doświadczenie w obsłudze systemu informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowych Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz zadań realizowanych przez te Zespoły.
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność i umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy własnej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - efektywne komunikowanie się w relacjach z klientami, przełożonymi i współpracownikami,
 - aktywność i inicjatywa w poszukiwaniu informacji,
 - systematyczność,
 - dokładność,
 - umiejętność słuchania i zachowania pełnej dyskrecji,
 - dyspozycyjność.
6. Dodatkowe umiejętności: -----

13.11.2024 r. Małgorzata Stępień

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

13.11.2024 r. Krystyna Piłat

.....
Data i podpis Dyrektora PCPR