

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: Wydział ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi
3. Przełożony: Kierownik Wydziału
4. Współpraca z innymi stanowiskami:
 - współpraca z pracownikami merytorycznymi Wydziału do spraw pieczy zastępczej, pomocy społecznej i świadczeń,
 - współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - współpraca z Wydziałem finansowo-księgowym,
 - współpraca z Wydziałem organizacyjno-administracyjnym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Główne obowiązki **referenta** na w/w stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON w ramach zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (m.in. przyjmowanie wniosków, obsługa klienta, udzielanie informacji, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków, sporządzanie pism, umów, przygotowywanie dyspozycji wypłat udzielonych dofinansowań).
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON w programie SOW.
- 3) Udział w posiedzeniach komisji powołanej ds. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie.
- 4) Prowadzenie akt sprawy oraz rejestrów z zakresu realizacji umów.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
- 6) Archiwizacja dokumentacji zgromadzonych na stanowisku merytorycznym ds. realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.
- 7) Realizacja innych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym zleconych do realizacji przez PFRON.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej w zakresie określonym przez regulamin Centrum.

CEL STANOWISKA

Efektywne wykonywanie zadań referenta na powierzonym stanowisku pracy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) Wykształcenie:
niezbędne:
 - a. posiadanie obywatelstwa polskiego (zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może

- ubiegać się o wolne stanowisko urzędnicze, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e. posiada wykształcenie wyższe,
 - f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

preferowane:

- a. znajomość działalności i struktury organizacyjnej Jednostki- Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej,
- b. znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji zadań na tym stanowisku:
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- c. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
- d. obsługa SOW- Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON;
- 2) Doświadczenie zawodowe:
doświadczenie w pracy w podobnym zakresie działania, minimum 1 rok.
- 3) Umiejętności zawodowe i uprawnienia: -----
- 4) Wymagana wiedza specjalistyczna: -----
- 5) Predyspozycje osobowościowe:
odpowiedzialność, dokładność i sumienność, komunikatywność, terminowość, samodzielność i efektywność w organizacji pracy własnej, podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Dodatkowe umiejętności: -----

Data i podpis osoby sporządzającej

08.01.2026r. Małgorzata Semonek

Data i podpis Dyrektora PCPR

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Opolu Lubelskim
z siedzibą w Poniatowej

mgr Krystyna Piłat