



DOA.K.1125.4.2020

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM (REFERENT)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie **ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w dziale organizacyjno-administracyjnym: Referent/ - 1 etat /**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był wyższy niż 6%.

Forma zatrudnienia:

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony - w podstawowym systemie czasu pracy.

Miejsce wykonywanej pracy:

W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin.

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
- 2) staż pracy: co najmniej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 9) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej ws. określenia rodzajów zadań Powiatów, które mogą być finansowane ze środków PFRON;
- 10) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- 11) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 12) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- 2) łatwość komunikacji i umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań,
- 4) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum;
- 2) prowadzenie obsługi interesantów;
- 3) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy;
- 4) udostępnianie druków obowiązujących w PCPR przy załatwianiu spraw;
- 5) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji na terenie Powiatu i kraju;
- 6) obsługa panelu administracyjnego strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
- 7) obsługa elektrycznego programu SOW – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON osób niepełnosprawnych;

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy (dyplom, świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 23 listopada 2020 r.** do godz. **15.00** w zapieczętowanej kopercie wrzucając do skrzynki na dokumenty wystawionej przed budynek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w godzinach 8.00 – 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin**

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w dziale organizacyjno-administracyjnym - referent”**.

Niezbędne druki i kwestionariusze można znaleźć na stronie www.wolomin.naszepcpr.pl;

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i formie rozmowy kwalifikacyjnej.



Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oraz dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez okres trzech miesięcy, prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/ w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR www.wolomin.naszepcpr.pl a także poprzez wywieszenie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Barakowski

Wołomin, dnia 12.11.2020 r.

.....
(data i podpis Dyrektora PCPR)