



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

05-200 WOŁOMIN, ul. Legionów 78
tel. 22 776-44-95 i 96, fax 22 787-37-87
NIP 125-10-46-951
DOA.K.1125.3.2022

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM (REFERENT, STARSZY REFERENT) - 1 ETAT

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie **ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym (referent /starszy referent) – 1 etat.**

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

Forma zatrudnienia:

Zatrudnienie od 01 sierpnia 2022 r.

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 (05-200), ul. Legionów 78 (Biuro obsługi).

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów będących podstawą funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomoc Rodzinie (określone w Statucie Jednostki).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Office, Excel) i urządzeń biurowych;
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i umiejętność organizacji pracy,
- 3) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie przy wykonywaniu zadań;
- 4) umiejętność szybkiego uczenia się, planowania i organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą, wysoki poziom empatii;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i skutecznej komunikacji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania korespondencji i ich odbioru;
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) prowadzenie obsługi interesantów Centrum;
- 5) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy;
- 6) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z realizacją składanych wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON;
- 7) udzielanie wsparcia informacyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i dofinansowania ze środków PFRON, NFZ oraz samorządowych instytucji pomocy społecznej;
- 8) rejestracja wniosków i korespondencji w dzienniku korespondencyjnym działu PFRON;
- 9) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji na terenie Powiatu i kraju;
- 10) obsługa panelu administracyjnego strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
- 11) obsługa elektronicznego programu SOW – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON osób niepełnosprawnych;
- 12) inne obowiązki administracyjno-biurowe zlecone przez przełożonych.

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 obecnie 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 dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 15 lipca 2022 r. do godz. 16.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (sekretariat - parter pok. nr 13) lub przesłać 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 / starszy referent”.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przekazać na adres skrytki: /PCPRWOLOMIN/skrytka.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

Oświadczenia i kwestionariusz można znaleźć na stronie www.wolomin.naszepcpr.pl;

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia 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 na stronie internetowej Biuletynu 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 na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 04.07.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

.....*Maciej Brakowski*.....
(data i podpis Dyrektora PCPR)