



**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY  
W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM  
(STARSZY INSPEKTOR/STARSZY SPECJALISTA) - 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 (starszy inspektor/starszy specjalista) – 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 października 2022 r.

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy - w podstawowym systemie czasu pracy, z możliwością stałego zatrudnienia.

**Miejsce wykonywanej pracy:**

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

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku Administracja,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat doświadczenia w pracy biurowej w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (mile widziane doświadczenie w sekretariacie, kancelarii).
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 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) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej sekretariatu związanej z rejestracją dokumentów i kierowaniem do właściwych komórek organizacyjnych Centrum;
- 2) sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji Dyrektora i Jego Zastępcy;
- 3) prowadzenie ewidencji, rejestrów i wykazów dokumentów, przyjmowanie ich i przechowywanie w Centrum oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją Dyrektora i Jego Zastępcy do właściwych organów i uprawnionych osób;
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów: umów, umów – zleceń, zarządzeń;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw służbowych;
- 6) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań;
- 7) wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych;

## 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 26 sierpnia 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 –starszy inspektor/starszy specjalista”.**

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

Oświadczenia i kwestionariusz można znaleźć na stronie [www.wolomin.naszepcpr.pl](http://www.wolomin.naszepcpr.pl);

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.





## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/](http://www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/) w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl](http://www.wolomin.naszepcpr.pl) a także poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 12.08.2022 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

*Maciej Burakowski*

(data i podpis Dyrektora PCPR)