

DOA.K.1125.3.2024

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM – KANCELARIA 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 – Kancelaria.**

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

Forma zatrudnienia:

Zatrudnienie – pierwszy kwartał 2024 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. Wileńska 29 A.

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) staż pracy: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego;
- 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.
- 7) umiejętność wyszukiwania, weryfikacji i analizy informacji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w tym księgi kancelaryjnej pism przychodzących i wychodzących oraz księgi nadawczej poczty poleconej i rejestru listów zwykłych;
- 2) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy;
- 3) udostępnianie druków obowiązujących w PCPR przy załatwianiu spraw;
- 4) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji na terenie całego Powiatu i kraju;
- 5) przekazywanie złożonych przez interesantów dokumentów do działu odpowiedzialnego za określony rodzaj zadań merytorycznych;
- 6) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Centrum;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obsługi informacji w Centrum, prowadzenie spraw dotyczących ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
- 9) doręczanie korespondencji do uprawnionych osób, instytucji i organów na terenie Wołomina.

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 27 lutego 2024 r.** do godz. **16.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (sekretariat – piętro 1, pok. nr 1.16) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Wileńska 29 A, 05-200 Wołomin z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - Kancelaria”**

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;

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. Wileńska 29 A, 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/ 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 13.02.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
/-/ Maciej Burakowski