

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT

w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym i Rehabilitacji
(zatrudnienie na podstawie umowy o pracę)

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
9. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. znajomość przepisów: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
11. biegła znajomość obsługi komputera i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres,
2. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- Prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu.
- Udzielanie klientom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwienia spraw lub kierowanie do innych pracowników PCPR.
- Prowadzenie kalendarza spotkań, podróży służbowych i wystawianie delegacji.
- Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
- Przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dyspozycją dyrektora.
- Załatwianie na zewnątrz spraw PCPR.
- Przygotowywanie i wpisywanie poczty do wysyłki.
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- Prowadzenie książki kontroli.
- Monitorowanie zadań pokontrolnych wydanych przez dyrektora.
- Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją prowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznych.
- Przygotowywanie projektów wszelkich pism, zarządzeń, regulaminów zleconych przez dyrektora.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń, uchwał i regulaminów.
- Prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci.

- Bieżące monitorowanie umów z kontrahentami.
- Dokonywanie zamówień materiałów PCPR zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
- Przygotowywanie danych, analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- Przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do archiwizacji.
- Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego — w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Referent w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym i Rehabilitacji** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 04.12.2020 r. do godz. 14⁰⁰**.

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na w/w stanowisko bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
14. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, numer telefonu: 698 054 582, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
15. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pcpr.walbrzych.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych.
16. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 19.11.2020 r.

Dyrektor PCPR
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych
tel. 74 6666 300, fax. 74 6666 301
NIP: 886 24 16 530, REGON: 890723746

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioleta Kostiańczuk-Tulikowska

