

## **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY**

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1 etat.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie (preferowane administracyjne),

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
2. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych i innych, których znajomość jest niezbędna na danym stanowisku,
3. umiejętność organizowania pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
6. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Centrum,
- 4) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum,
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 6) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i Zespołów,
- 7) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do danych osobowych, informacji publicznej oraz

- związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnym,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień,
  - 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów, programów oraz projektów dotyczących działalności Centrum,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, repatriantów, Kartę Polaka,
  - 13) prowadzenie składnicy akt,
  - 14) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
  - 15) obsługa programów POMOST, CAS, GUS
  - 16) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb Centrum.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6 %.

#### **5. Warunki pracy:**

1. stanowisko urzędnicze,
2. praca w biurze,
3. wymiar zatrudnienia - 1 etat.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.



## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjno-kancelaryjnych*” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 22 stycznia 2018 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy  
*B. Krzesińska*  
mgr Beata Krzesińska

Oleśnica 10 stycznia 2018 roku.