

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Daleka 11**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjno - biurowych**

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Daleka 11

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku administracja,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, w tym w szczególności znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych, m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość obsługi innych urządzeń biurowych,
- umiejętność skutecznego komunikowania się.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa sekretariatu PCPR,
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z PCPR oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw przychodzących,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, prywatnych i delegacji,
- sporządzanie zapotrzebowań, zakup i rozdzielnictwo materiałów biurowych,
- prowadzenie ewidencji rejestrów pieczęci urzędowych oraz związanych z tym czynności i dokumentacji,
- zapewnienie łączności telefonicznej w PCPR,
- zapewnienie napraw i konserwacji wyposażenia w PCPR,
- wykonywanie innych czynności biurowych i administracyjnych zleconych przez Dyrektora PCPR.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ulica Daleka 11 (budynek dwupiętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p. poż.),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,
- wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 16 czerwca 2009 roku.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu sierpniu 2017 wynosił co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (C.V) zawierające dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenia kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

6. Dodatkowe dokumenty:

- a. referencje
- b. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulę (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)

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 6 października do godziny 15,00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie PCPR lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: referent ds. administracyjno - biurowych” oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim /05-825/, ul. Daleka 11.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Renata Polińska - pracownik PCPR tel. 22 724 15 70.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Daleka 11, w Grodzisku Mazowieckim.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 5 i 6,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

G. Rymanczyk
mgr Grażyna Rymanczyk