POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-825 Grodzisk Maz., ul. Daleka 11
Tel. (0-22) 724 15 70, 734 43 10, 724 07 09
e-mail: biuro@pcprgrodzisk.pl
NIP: 529-15-68-528, REGON: 013304885

Grodzisk Mazowiecki, 12 listopada 2020r.

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 Rzeczpospolitej 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,
- 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 wyjść 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 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) 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 październiku 2020r. wynosił co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:
1) życiorys (C.V) zawierające dane określone w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy,
2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6) oświadczenia kandydata:
   a) 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 Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
   b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
   d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

6. Dodatkowe dokumenty:
1) referencje,
2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781)*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 27 listopada 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.

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

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

10. 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.

11. **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.

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

13. **Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:**

    1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11.
    2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Daleka 11, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
    3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Radtke, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
       Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim na podstawie RODO.
    4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
    5. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
    6. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
    7. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
    8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
    9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
    10. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
    11. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Grażyna Rymarczyk