

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W ZESPOLE ORGANIZACYJNYM
w PCPR w Zgorzelcu
ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8

(Pełny etat, przewidywany termin rozpoczęcia pracy – luty 2024)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe o kierunku administracja lub prawo;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz regulaminu zamówień publicznych poniżej 130.000 zł (zamieszczony w BIP PCPR);
- 7) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE tj. WORD, EXCEL;
- 8) komunikatywność, samodzielność, sumienność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 9) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane:
 - doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
 - doświadczenie w sporządzaniu zestawień, rejestrów z zakresu finansów lub/i zaopatrzenia;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu PCPR
 - a) przyjmowanie korespondencji,
 - b) wysyłanie korespondencjiprzy użyciu programów wspomagających obieg poczty.
2. Dostarczanie przesyłek do urzędu pocztowego oraz do wybranych podmiotów na terenie Zgorzelca.
3. Łączenie rozmów telefonicznych, wysyłanie i odbieranie faksów.
4. Obsługa spotkań, zebrań, itp. organizowanych przez Dyrektora.
5. Utrzymanie ogólnodostępnych pomieszczeń PCPR w należyтым porządku.
6. Administrowanie oraz nadzorowanie właściwego użytkowania pomieszczeń PCPR.
7. Administrowanie stroną internetową PCPR i BIP.
8. Uwierzytelnianie za zgodność z oryginałem dokumentacji spraw prowadzonych przez PCPR.

9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie przekraczających 130.000 zł, nadzór nad zaopatrzeniem, rozliczanie zamówień, sporządzanie umów.
10. Prowadzenie dokumentacji staży, prac interwencyjnych, praktyk oraz wolontariatu.
11. Prowadzenie centralnego rejestru umów oraz zamówień.
12. Rejestrowanie zarządzeń i uchwał.
13. Prowadzenie rejestru wydatków, opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, nanoszenie zmian w wewnętrznych rejestrach planu finansowego.
14. Prowadzenie rejestru kluczy i pieczęci służbowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Budynek III piętrowy, praca na parterze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

VI. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta do spraw administracyjnych;
- 10) zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu (jeśli posiada);
- 10) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. administracyjnych, w terminie do dnia 16 stycznia 2024 r.** Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. księgowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawie do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie , jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem z datą.

2 stycznia 2024 r.
Dyrektor PCPR w Zgorzelcu
Renata Andrysz