

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W STALOWEJ WOLI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy**

- referent ds. obsługi administracyjno –biurowej PCPR ,(kod 1A)
 - referent ds. obsługi administracyjno –biurowej PZO,(kod1B)
 - referent ds. obsługi administracyjno –biurowej PZO,(kod 1C)
- w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli**

3 etaty

O w/w stanowiska mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

OPIS STANOWISKA PRACY-ogólna charakterystyka wykonywanej pracy

**1. Zakres wykonywania zadań na *stanowisku ds. obsługi administracyjno- biurowej PCPR*–
ogólna charakterystyka wykonywanej pracy- 1 etat(kod 1A)**

- a)znajomość obowiązujących aktów prawa określających organizację, funkcjonowanie i kompetencje organów władzy i administracji wszystkich szczebli;
- b. znajomość obowiązujących aktów prawa określających tryb i zasady prowadzenia przydzielonych zadań;
- c. bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawa i instrukcji dotyczących prowadzonych spraw;
- d. przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt;
- e. przestrzeganie wytycznych haseł Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przy znakowaniu i kompletowaniu korespondencji
- f. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu ;
- g. kompletowanie ,przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania PCPR;
- h. przyjmowanie i nadawanie przesyłek pocztowych;
- i. udzielanie informacji o funkcjonowaniu Centrum przychodzącym klientom;
- j. Obsługa telefoniczna i bezpośrednia klientów Urzędu

**2. Zakres wykonywania zadań na *stanowisku ds. obsługi administracyjno- biurowej PZO*–
ogólna charakterystyka wykonywanej pracy-1 etat(kod1B)**

- a. prawidłowe klasyfikowanie akt, tworzenie teczek akt i przygotowanie akt do przekazania ich do składnicy akt w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Centrum;
- b. Weryfikacja orzeczeń Powiatowego Zespołu pod kątem wydawania druków wniosków o wyrobienie legitymacji osoby niepełnosprawnej
- c. Weryfikacja orzeczeń Powiatowego Zespołu pod kątem wydawania druków wniosków o wyrobienie karty parkingowej osoby niepełnosprawnej
- d. Weryfikacja poprawności wprowadzonych w systemie EKSMOoN danych dotyczących Wnioskodawców,
- e. Skanowanie, obróbka i wprowadzenie do systemu EKSMOoN wymaganych elementów wniosku,
- f. Wydruk, nanoszenie zabezpieczeń oraz dokonanie innych czynności związanych z przygotowaniem kart parkingowych na podstawie zatwierdzonych wniosków.
- g. Prowadzenie korespondencji między Urzędem, a klientami Zespołu /poczta, fax/;j. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw przez Zespół;
- h. . Przyjmowanie oraz przygotowywanie do wysłania korespondencji PZO;

3. Zakres wykonywania zadań na *stanowisku ds. obsługi administracyjno- biurowej PZO* – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy-1 etat(kod 1C)

- a. . prawidłowe klasyfikowanie akt, tworzenie teczek akt i przygotowanie akt do przekazania ich do składnicy akt w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Centrum;
- b. Dbanie o ład i porządek w Składnicy akt. Porządkowanie opisywanie, segregowanie dokumentacji wytworzonej w PZO.
- c. Praca z dokumentacją dotyczącą całościowej obsługi systemu EKSMOoN
- d. Prowadzenie korespondencji między Urzędem, a klientami Zespołu /poczta, fax/;
- e. Nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Zespołu;
- f. Przestrzeganie regulaminu obiegu dokumentów PZO
- g. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- h. Przyjmowanie oraz przygotowywanie do wysłania korespondencji PZO;

4. Wymagania niezbędne: wspólne dla wszystkich 3 stanowisk -(kod 1A), (kod1B), (Kod1C)

- a) wykształcenie co najmniej średnie i 5 letni staż pracy
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem informacji zawartej w nagłówku niniejszego ogłoszenia,
- c) dobry stan zdrowia,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dobra znajomość obsługi komputera w tym Systemu Operacyjnego Windows i Pakietu Office, oraz urządzeń biurowych

h) dobra znajomość oraz właściwa interpretacja przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,

5. Wymagania dodatkowe dla stanowiska ds. obsługi administracyjno- biurowej PCPR– (kod1A)

a) studia wyższe

b) staż pracy minimum 2 lata w administracji publicznej samorządowej

c) doświadczenie w pracy z klientem,

d) komunikatywność, asertywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,

e) wysoka kultura osobista,

f) odporność na stres,

g) znajomość podstawowych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

6. Wymagania dodatkowe dla stanowiska ds. obsługi administracyjno- biurowej PZO– (kod1B)

a) doświadczenie w pracy z programem EKSMOoN,

b) staż pracy minimum 5 lat w administracji publicznej samorządowej,

c) doświadczenie w pracy z klientem niepełnosprawnym,

d) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

e) komunikatywność, asertywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,

f) wysoka kultura osobista,

g) odporność na stres,

7. Wymagania dodatkowe dla stanowiska ds. obsługi administracyjno- biurowej PZO– (kod1C)

a) studia wyższe

b) doświadczenie w pracy z klientem,

c) komunikatywność, asertywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,

d) wysoka kultura osobista,

e) odporność na stres,

8. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy,

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie danego stanowiska,

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa niezbędne do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

9. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- b) miejsce pracy znajduje się przy ul. 1-go Sierpnia 12 w Stalowej Woli, na parterze i na trzecim piętrze budynku.
- c) praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych,
- e) praca związana z obsługą klienta.

Wymagane dokumenty winne być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, złożone w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie mieszącym się w siedzibie PCPR, przy ul. 1-go Sierpnia 12 pok. 328/329 w Stalowej Woli lub wysłać pocztą na adres Urzędu z podaniem numeru oferty i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi administracyjno –biurowej PCPR”(kod1A)

lub

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi administracyjno –biurowej PZO”(kod1B)

lub

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi administracyjno –biurowej” PZO(kod1C)

w terminie do dnia 29.04.2021 r. do godziny 10⁰⁰

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu nie spełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym poinformowani telefonicznie ani pisemnie.**

W ofercie należy podać adres e-mail lub numer telefonu. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani będą informowali e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.pcsrswola.naszaplacowka.pl/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR, przy ul. 1-go Sierpnia 12 w Stalowej Woli.

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez Dyrektora PCPR z siedzibą w Stalowej Woli, ul. 1-go Sierpnia 12, tel.: 15 643 36 68, e-mail: pcprswola@onet.pl.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez adres email: pcprswola@onet.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przedawnienia okresu roszczeń wynikających z niniejszego procesu rekrutacji.

6. Administrator danych osobowych – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, a także sprostowania tych danych w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne. W przypadkach i na warunkach wskazanych w przepisach prawa (RODO) posiada Pani/Pan prawo do: żądania ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz usunięcia danych osobowych jednak pod rygorem wykluczenia z procesu rekrutacji.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy

Rodzinie w Stalowej Woli. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Stalowej Woli

mgr Tomasz Brymora

(podpis Dyrektora PCPR)