

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie  
ul. Bohaterów Warszawy 4**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**REFERENT**

*PCPR.ZK.211/1/2017*

Liczba miejsc pracy: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na który jest prowadzony nabór,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań,
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814z z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1020, z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) wraz z powiązanymi aktami wykonawczymi,

**2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko, na którym przeprowadzany jest nabór:**

- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- w zakresie Zespołu ds. organizacyjnych:
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
  - przeprowadzanie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
  - planowanie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt biurowy, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania komórek organizacyjnych,



- gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości,
- prowadzenie ewidencji obowiązujących stempli i pieczętek służbowych,
- prowadzenie czynności związanych z nabywaniem towarów i usług w tym zamówień publicznych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- pomoc w prowadzeniu sekretariatu.
- w zakresie Zespołu ds. finansowo księgowych:
  - pomoc przy obsłudze decyzji administracyjnych wystawianych przez Zespół ds. świadczeń,
  - sporządzanie not księgowych obciążających inne jednostki samorządu terytorialnego w ramach porozumień dotyczących realizacji zadań bieżących w zakresie zadań pieczy zastępczej,
  - przygotowanie i wprowadzenie instrukcji windykacji należności,
  - windykacja należności w tym od rodziców biologicznych oraz weryfikacja wpłat dokonanych przez rodziców biologicznych,
  - wprowadzenie dłużników do rejestru oraz weryfikacja rejestru.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w warunkach biurowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

#### **5. Niezbędne dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopia posiadanych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 z późn. zm.)”,

#### **6. Dodatkowe informacje:**

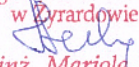
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „*Oferta pracy PCPR – Referent*” w terminie **do dnia 16.02.2017r., godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy



kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie  
  
mgr inż. Mariola Stecko



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....
6. Wykształcenie .....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  
.....  
.....  
*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

**Punkt 11-14 nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zastępstwo.**

11. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych?  
TAK / NIE\*



12. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK / NIE\*

Jeżeli TAK to należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

13. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK / NIE\*

Jeżeli TAK – to należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

14. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym? Jeżeli TAK należy przedłożyć dokument potwierdzający złożenie egzaminu.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)