

Żyrardów, dnia 29 maj 2015r.

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

**Dyrektor Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul . Bohaterów Warszawy 4**  
**96-300 Żyrardów**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista**  
**ds. kadr i obsługi sekretariatu**

### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96-300 Żyrardów.

### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań;

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM NA STANOWISKU NA, KTÓRE PRZEPROWADZONY JEST NABÓR:**

- a) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) znajomość kodeksu pracy;
- c) znajomość zagadnień związanych z samorządem;
- d) znajomość z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- e) znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) pożądane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym albo w administracji państwowej;
- g) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- h) umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi pakietu biurowego „Office” i systemu Lex.
- i) obsługa skanera i innych urządzeń biurowych;
- j) pożądane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- k) poziom kultury osobistej;
- l) samodzielność i umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- m) komunikatywność;

#### **IV. DO ZAKRESU WYKONYWANYCH ZADAŃ NA WW. STANOWISKU:**

1. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, należy:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych:
    - dokumenty przyjęcia pracowników do pracy,
    - dokumenty przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
    - zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia,
    - prowadzenie teczek osobowych,
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy:
      - ✓ wprowadzanie absencji,
      - ✓ sporządzanie list obecności,
      - ✓ rozliczanie czasu pracy,
      - ✓ prowadzenie kart urlopowych,
      - ✓ sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
      - ✓ bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
    - ewidencjonowanie urlopów,
    - przygotowywanie i pisanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych itp.
    - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży
    - prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
  - b) prowadzenie sekretariatu:
    - wykonywanie czynności kancelaryjnych, rejestrowanie, ewidencjonowanie, podział i rozliczanie korespondencji oraz przysyłanie;
    - redagowanie pism, zaproszeń, sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
    - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
    - przyjmowanie i nadawanie faxów oraz obsługa poczty;
    - udzielanie informacji interesantom i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych;
    - prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Dyrektora, pomoc w organizacji i sprawniej realizacji programu jego pracy;

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

Od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na ww. stanowisku wymaga się złożenia następujących dokumentów:

- a) podpisane własnoręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) podpisane własnoręcznie oświadczenie o podpisanym obywatelstwie;
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- h) podpisana własnoręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)

## **VI. WARUNKI PRACY NA WW. STANOWISKU:**

Wymiar czasu pracy – 1 etat. Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługa interesanta i w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie.

## **VII. INFORMACJA:**

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **VII. 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 „*Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu*” w terminie do dnia **10 czerwca 2015r, godz. 14.00** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do jednostki. Oferty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowych informacji można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.

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

*[Podpis]*  
Radca prawny  
Bartosz Malec