

Żyrardów, dnia 03.12.2015r.

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

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie**

**ul. Bohaterów Warszawy 4**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**„Referent w Zespole ds. organizacyjnych ”**

*Nazwa stanowiska pracy*

**Liczba lub wymiar etatu:**

- 1 etat umowa o pracę;

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w szczególności związane z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań;
- 5) 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 2015r. poz. 1445),
  - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.)wraz z powiązanymi aktami wykonawczymi,

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

1. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
2. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
3. nieposzlakowana opinia,
4. komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
5. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
6. umiejętność interpretowania przepisów,
7. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
8. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
9. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
10. prawo jazdy kat. B

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

1. Obsługa, sekretariatu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Prowadzenie rejestru otrzymanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń i upoważnień.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki.
5. Prowadzenie zbioru zarządzeń wydanych przez Dyrektora.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników.
7. Gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości.
8. Nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia przez pracowników.
9. Nadzór nad estetyką pomieszczeń.
10. Aktualizacja informacji i ogłoszeń zamieszczonych na tablicach informacyjnych oraz podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa Powiatu).
11. Prowadzenie ewidencji obowiązujących stempli i pieczętek służbowych.
12. Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów.
13. Prowadzenie biblioteczki oraz ewidencji zakupionych książek i wydawnictw fachowych.
14. Organizowanie i obsługa narad, spotkań, komisji, konferencji organizowanych przez Dyrektora.
15. Prowadzenie czynności związanych z nabywaniem towarów i usług.
16. Sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie.
17. Przyjmowanie i wysyłanie faksów, e-maili.
18. Obsługa kserokopiarki, komputera i drukarki.
19. Nadzór nad korzystaniem z telefonu i faksu.
20. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
21. Obsługa centrali telefonicznej.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, 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 2014r, poz. 1182 z późn. zm.)”;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.



## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

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 niższy niż 6%.

## 6. 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 Zespole ds. organizacyjnych” w terminie **do dnia 16 grudnia 2015r., 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, 855 21 06 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*

Sporządził: Marzena Galantowicz

Radca prawny