



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Pruszkowie

05-800 Pruszków ul. Drzymały 30, tel/fax 738-15-01/07, 738 15-06

Pruszków 31.05.2021r.

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Stanowisko ds. sekretariatu**

Przedmiot naboru:

1. Samodzielne stanowisko – sekretariat
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

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 dokonywanych w Centrum kontroli i audytów;
5. Gromadzenie dokumentacji wychodzącej z Centrum korespondencji;
6. Przygotowywanie zarządzeń zleconych przez Dyrektora;
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania działalności jednostki;
8. Sporządzanie sprawozdania z kontroli zarządczej Centrum;
9. Prowadzenie rejestru umów Centrum;
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
11. Wystawianie druków delegacji służbowych;
12. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
13. Gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości;
14. Nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia Centrum przez pracowników;
15. Dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu biurowego i przygotowywanie wniosków o doposażenie Centrum w dodatkowy sprzęt oraz urządzenia i meble biurowe;
16. Aktualizacja informacji i ogłoszeń zamieszczanych przez Centrum na tablicach informacyjnych oraz podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
17. Prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia i majątku trwałego Centrum;
18. Prowadzenie ewidencji obowiązujących w Centrum stempli i pieczętek służbowych;
19. Prowadzenie archiwum Centrum;
20. Organizowanie i obsługa narad, spotkań, komisji, konferencji organizowanych przez Dyrektora.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe najchętniej na kierunku związanym z charakterem pracy i zakresem wykonywanych zadań.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Roczne doświadczenie zawodowe związane z wymienionym stanowiskiem.
2. Umiejętności analityczne, odpowiedzialność, rzetelność i profesjonalizm.
3. Znajomość zagadnień związanych wymienionym stanowiskiem.

Warunki pracy na ww. stanowisku:

Wymiar czas pracy – 1 etat. Budynek administracyjny jednostki przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Posiada windę. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem (dyplomu, świadectwa pracy) oraz dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

Kandydaci na ww. stanowisko powinni złożyć CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. sekretariatu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”,

Wszystkie CV bez powyższej klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Pruszkowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie w zakładce RODO.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone do skrzynki podawczej lub doręczone listownie w terminie do dnia **10 czerwca 2021r.** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko ds. sekretariatu.** Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 738-15-01.

Po upływie terminu na złożenie dokumentów, lista kandydatów którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na:

- stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Pruszkowie,
- na tablicy ogłoszeń PCPR w Pruszkowie.

O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Radosław Kowalczyk