

1 stycznia 1970

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w PRZEMYŚLU

37-700 Przemyśl, Plac Dominikański 3
tel. sekretariat 16 675 00 11, 16 678 50 54 wew 132, fax 16 675 00 11
NIP 795-21-00-600, REGON 650944841
numer konta: 18 1930 1318 2740 0707 1603 0001
strona www: pcpr.powiat.przemysl.pl, e-mail: pcpr@powiat.przemysl.pl

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
starszy referent

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko do spraw prowadzenia sekretariatu Centrum, spraw organizacyjno-administracyjnych, spraw socjalnych pracowników, prowadzenia spraw zaopatrzeniowych oraz spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych

2. Wymagania niezbędne, a w szczególności:

- 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe, a w szczególności:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku : ekonomia, prawo,
- 2) Preferowane posiadanie stażu pracy w urzędach administracji publicznej,
- 3) Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 2046 z późn.zm.),
 - c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 599 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 9 kwietnia 2010r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1015 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.)
 - f) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz.U. z 2007 nr 230 poz. 1694 z późn. zm.),
 - g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 926),

- 4) Umiejętność współpracy, pracy w zespole, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, umiejętność właściwej organizacji pracy,
- 5) Nienaganna kultura osobista

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Centrum.
- 2) Prowadzenie obsługi sekretariatu w tym telefonu, faxu, poczty elektronicznej.
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru przeprowadzonych kontroli w Centrum oraz przez pracowników Centrum.
- 4) Wydawanie upoważnień do kontroli, pełnomocnictw i upoważnień.
- 5) Sporządzanie w oparciu o konsultacje z pracownikami merytorycznymi rocznego planu kontroli.
- 6) Kompletowanie i dostarczanie materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu.
- 7) Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji obecności pracowników w pracy tj. lista obecności, książka wyjść oraz wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 9) Prowadzenie rozliczenia znaczków pocztowych, biletów.
- 10) Prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia stanowisk pracy oraz bieżące jej uaktualnianie.
- 11) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum wraz z ewidencją rodzaju uzyskanej pomocy przez pracownika i jej wysokości.
- 12) Prowadzenie dokumentacji z narad pracowniczych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej windykacji należności tj. upomnienia, wezwania do zapłaty, sporządzanie tytułów egzekucyjnych itp.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały biurowe, sprzęt oraz druki.
- 15) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych (dorosłych i dzieci) i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego nabór dotyczy:

- 1) Miejsce wykonywania pracy:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
 - 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) Rozkład czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.30 do 15.30, we wtorek od godz. 8.00 do 16.00,
 - 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu (Zarządzenie Nr 8 /2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu z dnia 21 lutego 2012r. z późn. zm.)
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys zawodowy (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922)*”

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Oferta na stanowisko urzędnicze : starszy referent**” w terminie do **12 czerwca 2017r.**

Oferty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemysłu Plac Dominikański 3 (I piętro pok. nr 32) w godzinach pracy urzędu lub przesać za pośrednictwem urzędu pocztowego.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do PCPR w Przemysłu po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

9. Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
10. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Przemysłu Plac Dominikański 3 (I piętro).
11. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
12. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
13. Dokumenty kandydatów niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Przemysł, dnia 31 maja 2017r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Przemysłu

mgr Jolanta Jabłońska

(pieczętka i podpis Dyrektora PCPR w Przemysłu)