

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor  
ds. organizacyjno-administracyjnych**

**PCPR.SAK.11.110.9.2021**

***I. Wymagania niezbędne:***

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282).
2. Wykształcenie: min. średnie.
3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz. 1282)
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Umiejętność komunikacji z interesantem
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office)

***II. Wymagania dodatkowe:***

1. Preferowane wykształcenie minimum średnie o profilu administracja publiczna
2. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
3. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
4. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych.

***III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku***

***Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:***

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- rejestrowanie i przechowywanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu,
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez komórki organizacyjne Centrum rocznego sprawozdania dla Zarządu i Rady Powiatu Trzebnickiego o rocznej działalności Centrum,
- prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez dyrektora Centrum;
- prowadzenie rejestru wniosków wpływających do Centrum dot. udostępnienia informacji publicznej;
- organizacja wydarzeń związanych z Centrum

2) w zakresie spraw administracyjnych:

- prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjna Centrum,

- współpraca w zakresie przygotowywanie projektu planu zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych na potrzeby Centrum wraz z planowaną wysokością środków finansowych,
  - współpraca w zakresie przygotowywania projektów zawieranych umów dotyczących realizacji dostaw, usług i robót remontowo-budowlanych przy współpracy z radcą prawnym i komórkami organizacyjnymi Centrum,
  - współpraca w zakresie opisywania i sprawdzania pod względem merytorycznym faktur dotyczących bieżącej działalności Centrum (za media, telefony itp.), zgodnie z zawartymi umowami,
  - współpraca w zakresie realizacji zakupów materiałów i usług na podstawie zapotrzebowania pracowników w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum zgodnie z regulaminem zamówień publicznych i przepisami zamówień publicznych;
  - współpraca w zakresie konserwacji i remontów pomieszczeń Centrum, majątku trwałego, w którym jest siedziba Centrum,
  - współudział w przeglądach pomieszczeń Centrum w zakresie okresowej oceny stanu technicznego, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowanych przez zarządcę budynku,
  - współudział w odbiorach technicznych dostarczanych urządzeń oraz wykonanych robót remontowo-budowlanych,
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- przestrzeganie prawidłowości stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych
  - współudział w opracowaniu przez komórki organizacyjne specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
  - współpraca w zakresie sporządzania dokumentacji z czynności związanych z udzielanymi przez Centrum zamówieniami publicznymi,
- 4) współpraca z zespołem ds. rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych w zakresie obsługi programu „Aktywny Samorząd”

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż trzy miesiące i uzyskają pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególności określa Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
3. Miejscem pracy jest siedziba PCPR w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Praca na II piętrze budynku przystosowanym do potrzeb niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem sztucznym i naturalnym. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Inne dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy lub wysłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjno-biurowych w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.04.2021r.**

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV**, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz podpisane czytelnie.*

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Trzebnicy w Trzebnicy oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobligowany do przedłożenia następujących dokumentów: oryginały świadectwa pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy, oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.

Realizując obowiązek wynikający z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy . Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

Trzebnica, dnia 18/03/2021 r.