

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

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.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
7. Umiejętność komunikacji z interesantem.
8. Dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Bardzo dobra motywacja do pracy.
4. Obsługa komputera.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych

III. 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 uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły 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 zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.06.2021r.**

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, szczegółowe 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 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. 22¹ 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 08/06/2021 r.