

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w BIELSKU - BIAŁEJ**

**OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie minimum średnie,
- b) Staż pracy w zakresie pracy biurowej,
- c) Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (DEVCOMM EZD), w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z PCPR,
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) komunikatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) radzenie sobie z trudnym klientem.

3. Zakres obowiązków:

- a) Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji,
- b) Rejestracja korespondencji w systemie EZD,
- c) Przedkładanie Dyrektorowi PCPR korespondencji przychodzącej do przeglądu i dekretacji,
- d) Udzielanie osobom ogólnej informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie działalności PCPR i kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych według kompetencji,
- e) Obsługa w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- f) Prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Dyrektora PCPR,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - skarg i wniosków kierowanych do PCPR,

- innych rejestrów na podstawie zarządzeń Dyrektora PCPR,

g) Zadania z zakresu kontroli zarządczej:

- Sporządzanie dla Dyrektora propozycji planu pracy PCPR z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez pracowników,
- Identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań na podstawie informacji pozyskanych od pracowników,
- Przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Sekretarza Starostwa Powiatowego w Bielsku - Białej,
- Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- Koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w PCPR,
- Przekazywanie Dyrektorowi PCPR wyników samooceny,
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w PCPR.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony),
- c) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, ul. Piastowska 40, II piętro, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- b) podpisany życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 (budynek Starostwa Powiatowego) do skrzynki korespondencyjnej znajdującej się na parterze urzędu z dopiskiem Sekretariat PCPR pok. 202, lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 22 czerwca 2021r. do godziny 15.30 z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT”

Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 1 września 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną one komisyjnie zniszczone,
- c) Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną one komisyjnie zniszczone,
- d) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bielsku-Białej
mgr Katarzyna Olszyna

