

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim
z siedzibą w Poniatowej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy dla
pracownika ds. ogólnorganizacyjnych, kancelaryjnych i archiwum**

**Przewidywana forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony
- na okres zastępstwa od października 2017r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a. spełnienie wymagań określonych dla pracownika samorządowego zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 10 czerwca 2016r. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)
- b. wykształcenie: wyższe,
- c. umiejętności zawodowe: sprawna obsługa komputera i programów komputerowych (Microsoft Office, Excel, Internet) oraz biurowych urządzeń w tym wielofunkcyjnych (telefon, fax, skaner, kopiarka, bindownica, laminator itp.),
- d. wiedza specjalistyczna:
 - znajomość przepisów ustawy kpa z dnia 14 czerwca 1960r. (tj. z dnia 4 grudnia 2015r., Dz.U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.)
 - znajomość przepisów o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.(tj. z dnia 19 maja 2016r. poz. 814, z późn. zm.)
- e. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. z dnia 10 czerwca 2016r. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)
 - znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)
 - znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 26 listopada 2015r. (tj. Dz.U. z 2015r. poz.2164 z późn. zm.)
 - znajomość działalności i struktury organizacyjnej Jednostki – Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z/s w Poniatowej oraz aktów regulujących jej działalność: statutu i regulaminu organizacyjnego
- f. predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy własnej;
 - aktywność i inicjatywa w poszukiwaniu informacji
 - systematyczność;
 - dokładność,
 - umiejętność słuchania i zachowania pełnej dyskrecji.
 - dyspozycyjność,

2. Wymagania dodatkowe – preferowane:

- a. wykształcenie wyższe administracyjne,
- b. minimum 1 – roczny staż pracy na podobnym stanowisku pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika ds. ogóln organizacyjnych, kancelaryjnych i archiwum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych,
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących z PCPR,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego poprzez prawidłowe wpisywanie wpływającej i wpływających do PCPR korespondencji,

- 4) prawidłowe rozdzielanie i terminowe doręczanie korespondencji do poszczególnych wydziałów PCPR,
- 5) prowadzenie czynności z zakresu obsługi elektronicznej skrzynki podawczej i obsługi pocztowej,
- 6) obsługa interesantów, kierowanie na odpowiednie stanowiska pracy, zgodnie z właściwością sprawy do załatwienia,
- 7) udzielanie klientom PCPR oraz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności informacji z zakresu:
 - a. działalności PCPR, PZd/sOoN oraz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b. działalności organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c. praw i uprawnień przysługujących klientom pomocy społecznej i osobom niepełnosprawnym,
- 8) przyjmowanie pism i wniosków od osób zainteresowanych,
- 9) wydawanie odpowiednich wniosków i innych druków dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w PCPR oraz PZd/s OON zainteresowanym osobom,
- 10) pomoc w wypełnianiu wniosków obowiązujących w PCPR oraz w PZd/sOoN
- 11) kierowanie klientów do różnych instytucji, zgodnie z właściwością, celem załatwienia spraw
- 12) realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji spraw związanych z funkcjonowaniem PCPR oraz PZd/sOoN,
- 13) redagowanie i aktualizowanie na bieżąco strony internetowej PCPR oraz PZd/sOoN,
- 14) opracowywanie i redagowanie pism, zarządzeń, projektów uchwał, regulaminów, sprawozdań i innych dokumentów opracowywanych w jednostce,
- 15) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, wyłączając przetargi nieograniczone,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 17) bieżąca obsługa urządzeń biurowych wykorzystywanych do pracy na zajmowanym stanowisku pracy między innymi: komputer, telefon, fax, skaner, kopiarka, bindownica, laminator, itp. w tym również urządzeń wielofunkcyjnych
- 18) przestrzeganie przepisów wynikających z prawa pracy i regulaminu wewnętrznego,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z dnia 13 czerwca 2016r., Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej w Punkcie Informacyjnym lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w PoniatoŖej ul. 11-go Listopada 5, 24-320 PoniatoŖa, z dopiskiem: „Nabór na pracownika ds. ogólnoorganizacyjnych, kancelaryjnych i archiwum w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w PoniatoŖej”, w terminie: do 05 paŖdziernika 2017r. do godz.15.⁰⁰ Aplikacje, które wpłyną po terminie nie bęĄ rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.)”

Dyrektor PCPR w Opolu Lubelskim
z siedzibą w PoniatoŖej