

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjnych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ul. Kutrowskiego 31A, 55-200 Oława

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak figurowanie w Rejestrze Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie min. średnie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
8. Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie kierunku administracyjnego.
2. Staż pracy min. 1 rok.
3. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
4. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Umiejętność redagowania pism.
6. Chęć podejmowania nowych wyzwań.
7. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
8. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
9. Umiejętność dobrej komunikacji.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym referenta ds. księgowych:

Do zadań starszego referenta ds. administracyjnych należeć będzie realizacja: przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych w zakresie realizowanych zadań oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, w szczególności:

- 1) Prowadzenie i organizacja sekretariatu .
- 2) Obsługa kancelaryjna PCPR, w tym m.in.:
 - rejestracja w dzienniku korespondencji pism przychodzących,
 - rejestracja w dzienniku korespondencji pism wychodzących,
 - nadzór nad obiegiem korespondencji w jednostce, przekazywanie pism pracownikom za pokwitowaniem zgodnie z dekretem przełożonego,
 - przekazywanie korespondencji nadawczej PCPR do urzędu pocztowego zgodnie z umową z operatorem pocztowym,
 - monitoring prawidłowości nadanej i zwróconej korespondencji PCPR,
 - rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
 - sprawowanie nadzoru nad zawartą umową z operatorem pocztowym.
- 3) Kompleksowe realizowanie przepisów archiwalnych obowiązujących w jednostce, prowadzenie spraw dotyczących składnicy akt.
- 4) Obsługa elektronicznej książki podawczej (ESP) PCPR w Oławie.
- 5) Obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) dla PCPR w Oławie, w tym codzienne sprawdzanie poczty przychodzącej za pośrednictwem ePUAP.
- 6) Obsługa platformy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 7) Prowadzenie korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń.
- 8) Obsługa systemu teleinformatycznego - Centralny Rejestr Umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych (CRU).
- 9) Zarządzanie dokumentami i informacjami w porozumieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora.
- 10) Kontaktowanie się z mediami, w tym w celu promowania działalności Centrum.

- 11) Realizacja spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym terminowe udostępnianie informacji.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i uwag.
- 13) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.
- 14) Prowadzenie Centralnej Ewidencji zawartych porozumień i umów.
- 15) Prowadzenie rejestrów wskazanych przez Dyrektora, w tym w szczególności: rejestru Uchwał Zarządu Powiatu i Uchwał Rady Powiatu, Zarządzeń Dyrektora PCPR, upoważnień.
- 16) Sporządzanie projektów pism urzędowych.
- 17) Obsługa połączeń telefonicznych.
- 18) Wykonywanie innych zadań o charakterze organizacyjnym wynikających z bieżących potrzeb, jak np.: organizowanie spotkań, szkoleń, kontaktowanie się z klientami i firmami współpracującymi z Centrum, realizowanie zamówień dotyczących pieczęci i pieczęci, sprawowanie nadzoru nad kluczami do pomieszczeń Centrum, listą obecności i zeszytem wyjść służbowych oraz inne zlecone przez Dyrektora.
- 19) Bieżące śledzenie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań i sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa.
- 20) Terminowe sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora a także przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 21) Przekazywanie do 31 marca każdego roku zarchiwizowanej dokumentacji przygotowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt do składnicy akt.
- 22) Przygotowanie danych do projektu budżetu do 7 września każdego roku wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
- 23) Terminowe przygotowywanie danych odnośnie realizowanych zadań w ramach procedury kontroli zarządczej obowiązującej w jednostce, w tym w szczególności: przygotowywanie propozycji celów i zadań do realizacji przez jednostkę na kolejny rok kalendarzowy i określenie mierników służących do monitorowania ich wykonania do 31 sierpnia każdego roku, bieżące prowadzenie identyfikacji ryzyka celów i zadań, oraz przekazywanie informacji na temat stopnia realizacji celów

i zadań przypisanych do danego stanowiska pracy do 15 lipca danego roku (informacja półroczna) i 15 stycznia roku następnego (informacja roczna).

- 24) Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjnymi.
- 25) Udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki.
- 26) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo- wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo- terapeutyczną, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
- 27) Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 28) Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 29) Codzienne sprawdzanie poczty w wersji elektronicznej.
- 30) Przygotowanie informacji, aktualizacja i przekazanie celem zamieszczenia na stronie internetowej PCPR i Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w zakresie wykonywanych zadań.
- 31) Wykonywanie czynności administracyjnych zleconych przez Dyrektora.
- 32) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego nie ujętych w zakresie czynności pracownika, a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony,
- planowane zatrudnienie – kwiecień 2024 r.
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2024 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, **w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” w terminie do 29 lutego 2024 r., do godziny 15:30.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 w. 20;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Anna Kotara

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 19.02.2024 r.