

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Zespołu Kadrowo-Administracyjno-Gospodarczego
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

I. 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 7) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 8) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) kreatywność.

III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) kierowanie zespołem kadrowo - administracyjno-gospodarczym;
- 2) koordynowanie procesem naboru pracowników, podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w PCPR;
- 4) koordynowanie obiegu informacji i dokumentacji;
- 5) nadzorowanie gospodarowania mieniem PCPR;
- 6) nadzorowanie systemu udostępniania informacji publicznej oraz aktualizowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) organizowanie sprawnej obsługi kancelaryjnej;
- 8) nadzorowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;
- 9) zapewnianie nadzoru technicznego budynków;
- 10) organizowanie pracy firm serwisowych;
- 11) przygotowywanie projektów umów serwisowych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji;
- 13) ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych biura i placówek oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację;

IV. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Finansowo-Administracyjnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **21.06.2023 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcsrstargard.pl/bip/).

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 91 48-04-906

Stargard, dnia 07 czerwca 2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Ignasiak

