**OGŁOSZENIE Nr 1/16**

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**1.** Nazwa i adres jednostki - **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,**

 **Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15**

**2.** Określenie stanowiska urzędniczego - **referent**

**3.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

**3.1**. **Wymagania niezbędne:**

1. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
2. wykształcenie średnie lub wyższe;

 **3.2.** znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o

 samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy

 kancelaryjno-archiwalne oraz dotyczące zamówień publicznych;

 **3.3.** **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w podobnych jednostkach i znajomość zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze;
2. biegła znajomość obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych;
3. prawo jazdy kategorii B;
4. doświadczenie w pracy z petentami;

**4.** Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

 - obsługa sekretariatu i prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum,

 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt, materiały biurowe i inne

 artykuły służące prawidłowemu funkcjonowaniu Centrum,

 - dbanie o bieżącą konserwację i naprawę urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,

 - prowadzenie zleconych ewidencji i rejestrów,

 - prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,

 - prowadzenie archiwum zakładowego,

 - współpraca z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w zakresie inwestycji i

 remontów,

 - współpraca z innymi komórkami w zakresie prowadzenia strony internetowej,

 - sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,

 - udzielanie ogólnych informacji petentom.

**4a. Warunki pracy na danym stanowisku –** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku z windą. Praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

a) życiorys i list motywacyjny,

b) kopia dowodu osobistego,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie świadectw pracy,

e) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe\*,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

 \* *oświadczenia powinny zawierać klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać** **do 16 marca 2016 r., godz. 14.00, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum (pokój 116) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR) z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze - referent”.**

**Inne informacje:**

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

- Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, przy ul. Podchorążych 15 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 4.03.2016

 Dyrektor

 Powiatowego Centrum

 Pomocy Rodzinie

 **Jolanta Bagińska**