

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400
Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko „Referent ds. administracyjno-biurowych”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

I. Liczba lub wymiar etatu:

1 ETAT

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe (administracja, rachunkowość)
3. co najmniej 3 letni staż pracy,
4. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
 - b) Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.,
 - d) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r.,
 - e) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym,
2. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
3. umiejętność organizacji pracy własnej,
4. konsekwencja w działaniu,
5. systematyczność i dokładność,
6. umiejętność określania priorytetów,
7. gotowość do ciągłego doksztalcania się,
8. wysoka kultura osobista,
9. komunikatywność, rzetelność,
10. dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
11. ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i dofinansowywanie wniosków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. Przygotowywanie pism, sporządzanie umów,
3. Realizowanie innych programów i zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
5. Opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. Prowadzenie sprawozdawczości,
7. Bieżąca obsługa klienta, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
8. Prowadzenie składnicy akt,
9. Prowadzenie ewidencji majątku PCPR,
10. Archiwizacja dokumentów.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada usunięte zewnętrzne bariery architektoniczne, wewnątrz budynku schody, brak wind. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy- curriculum vitae
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy - dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie <http://pcprketrzyn.pl/>;
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05.2016r.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. administracyjno-biurowych .**”

od dnia ukazania się ogłoszenia **do 20.01.2021r. g. 15:00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

VIII. Inne Informacje

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski . Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

Osoby zaproszone na II etap zobowiązane są do okazania podczas II etapu oryginałów dokumentów potwierdzających ich wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy wykazane w dokumentach aplikacyjnych.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

IX. Informacja RODO do kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Pocztowa 9.
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie (11-400) ul. Pocztowa 9 oraz adres e-mail: iod@pcprketrzyn.pl.
Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/ Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczególnych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona poprzez wysyłanie nam swojego zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. Możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
6. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
9. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kętrzyn dnia 11.01.2021r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kętrzynie

mgr Dorota Świcka