

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe administracyjne,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, znajomość o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera, programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu
- prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych ( faks, ksero, skaner, itp.)
- samodzielność w wykonywaniu zadań i pozyskiwaniu informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy, komunikatywność, empatia,
- odporność na stres,
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność budowania dobrych relacji z klientami PCPR,
- znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych,



### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- przyjmowanie klientów, interesantów, współpracowników osobiście lub przez telefon, odpowiadając na ich zapytania lub kierując ich do innych pracowników PCPR,
- prowadzenie dziennika korespondencji, przyjmowanie i rozdzielanie poczty listowej oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
- przygotowywanie do wysyłki pism sporządzonych przez pracowników PCPR poprzez ich zakopertowanie i umieszczenie w pocztowej książce nadawczej,
- dostarczenie dokumentów do: Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Urzędu Miejskiego w Jarocinie oraz Sądu Rejonowego w Jarocinie,
- dostarczanie uprzednio przygotowanych listów do Urzędu Pocztowego,
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej,
- współpraca z działami PCPR w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt, przygotowanie akt do przekazania ich do zakładowego archiwum w terminie przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej,
- przyjmowanie akt z działów PCPR na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt określonych w odpowiednich przepisach,
- wydzielanie z zasobów archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
- utrzymanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe PCPR,

### **4. Wymagane dokumenty**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 100)



oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

#### **4. Dokumenty požądane:**

- 1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2 do 04.03.2019r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko: Referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie”**.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie, ul. Dworcowa 2.

#### **Inne informacje:**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych, można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

W czasie zatrudnienia w PCPR w Jarocinie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jarocin, dnia 21.02.2019r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W JAROCINIE  
  
Patryk Kulka