POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLKOWICACH
UL. SPÓŁDZIELCZA 2
59-101 POLKOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT
(nazwa stanowiska pracy)
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe,
   2) co najmniej 6 miesięczny staż w administracji publicznej.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   2) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
   3) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
   4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
   5) znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
   6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   7) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
   8) wysoka kultura osobista,
   9) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kancelarii.
3. **Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**
   1) obsługa sekretariatu (zgodnie z instrukcja kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach), w szczególności:
      a) przygotowywanie poczty do wglądu,
      b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
      c) przechowywanie pism według obowiązującego rzeczowego wykazu akt,
      d) wydawanie i rejestrowanie delegacji oraz ewidencji na jazdę samochodami prywatnymi w celach służbowych,
      e) zabezpieczanie pieczątek, kluczy do pomieszczeń i wyjść ewakuacyjnych,
      f) rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji dyrektora,
      g) prowadzenie odrębnej ewidencji pism niejawnych,
      h) przyjmowanie na bieżąco petentów Centrum lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników według ich kompetencji,
      i) sporządzanie projektów życzeń, gratulacji, podziękowań i kartek okolicznościowych na potrzeby Centrum.
   2) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia jednostki w materiały i sprzęt biurowy niezbędny do jej prawidłowego funkcjonowania, w szczególności:
      a) zbieranie danych w zakresie potrzeb materiałowych oraz realizowanie zakupów,
      b) sporządzanie i załatwianie reklamacji ilościowych i jakościowych,
      c) współpracowanie z podinspektorem ds. kadr i płac w zakresie realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
   3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
   4) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
   5) sprawowanie nadzoru nad bieżącą konserwacją inwentarza ruchomego,
   6) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej likwidacji zużytych składników majątku ruchomego,
   7) czuwanie nad sprawnością sprzętu ppoż.,
   8) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania samochodu służbowego, a w szczególności:
      a) wypełnianie i zatwierdzanie u Dyrektora Centrum kart drogowych oraz przekazywanie ich pracownikom przed wyjazdem,

b) obliczanie zużycia paliwa na zwróconych kartach drogowych,
c) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami OC, AC, NNM,
d) powadzenie spraw związanych z kolizjami i z wypadkami drogowymi,

9) wykonywanie obowiązków zgodnie z przyjętymi w Centrum Procedurami kontroli finansowej oraz dokumentami opisującymi przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
10) sporządzanie sprawozdania jednostkowego z zakresu środków trwałych,
11) kwalifikowanie wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdania jednostkowego z tego zakresu,
12) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum.

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (cv), list motywacyjny,
2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
3) kwestionariusz osobowy,
4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach osobiście lub na adres jednostki (ul. Spółdzielcza 2, 59-101 Polkowice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach"** w terminie do dnia **11 stycznia 2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pcpr.polkowice.pl) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach przy ul. Spółdzielczej 2 i Pl. Kościelnym 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1593 ze zm.)."

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Polkowicach
mgr Elżbieta Woracka-Dul