

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 ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard

Liczba i wymiar etatu:

1etat 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 4,65%

Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać wymogi art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.

- 1) być obywatelem polskim
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- 6) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) posiadać co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,

- 4) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) kreatywność.
- 10) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Ustawy o pomocy społecznej
 - b) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) Kodeks Pracy,
 - f) Ustawy o finansach publicznych

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;

- 14) nadzorowanie utrzymywania w pełnej sprawności technicznej samochodów i urządzeń poprzez zlecenie właściwemu serwisowi naprawczemu;
- 15) wyposażanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 16) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- 17) nadzorowanie przestrzegania prawa zamówień publicznych;
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 19) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 20) przygotowywanie i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 22) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o niekaralności

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Zespole Kadrowo-Administracyjno-Gospodarczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać do dnia **10 maja 2024 r.** do godz. 16:00 w sekretariacie przy ul. Skarbowej 1, 73-110 Stargard lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres (uwaga liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

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

Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 ro 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”*

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BiP.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu :

(091) 4804908

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Ignasiak