

**Ogłoszenie Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie
z dnia 27 lipca 2020 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła 26**

**Na podstawie art. 11,13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z póź. zm.)
ogłasza się:**

I. Stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. administracyjno-kadrowych
Miejsce pracy – **PCPR w Bytowie**
Wymiar czasu pracy – **pełen etat.**

II. Niezbędne wymagania:

Kandydat przystępując do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. Posiadać wykształcenie wyższe,
2. Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Posiadać nieposzlakowaną opinię,
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy,
6. Posiadać doświadczenie w pracy (minimum 2 - letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub administracji rządowej).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wyższe wykształcenie: ekonomia, administracja lub prawo,
2. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowych i administracyjnych,
3. Znajomość Pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
4. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Umiejętności analityczne i interpersonalne,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu,
2. Prowadzenie spraw kadrowych (spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ewidencja czasu pracy, nadzór nad dyscypliną pracy, ewidencja pracy, sprawozdania GUS, informacja do PFRON, rejestr delegacji i książki wyjść służbowych i prywatnych),
3. Obsługa programu kadrowego PROGMAN
3. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie.
3. Zatrudnienie po spełnieniu wymaganych formalności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

VI . Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzający staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **na druku do pobrania**,
6. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią – **na druku do pobrania**,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych – **na druku do pobrania**,
8. Oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie/kserokopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałami.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł, co najmniej 6%.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 14 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu) na adres sekretariatu : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. administracyjno - kadrowych**”

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie bip.pcpr.powiatbytowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR.

Ewentualnych informacji dotyczących naboru udzieli Pani **Ewa Pawłowska - księgowa** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, tel. (59) 822 80 68, nr wew. 24.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski