

## **OGŁOSZENIE**

### **DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO: POMOC ADMINISTRACYJNA – OBSŁUGA SEKRETARIATU**

Ogłoszenie należy do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi zgodnie z art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530). Przepisów rozdziału 2 (art. 11 - art. 23) w/w ustawy nie stosuje się.

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,  
ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec

Liczba etatów: 1

Planowany początek zatrudnienia: sierpień 2022 r.

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony

#### **Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe na kierunku: administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub pokrewnym,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- 9) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność, dyskrecja,
- 12) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- 13) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego i urządzeń biurowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność ich stosowania,
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawa.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności należy:**

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu,
- 2) fachowa i uprzejma obsługa klienta,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 5) praca związane z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 6) obsługa kancelaryjna, rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami,
- 7) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i obsługą korespondencji,
- 8) wykonywanie czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- 9) przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,

- 10) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax,
- 11) przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem e-mail i Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika jednostki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,

#### **Warunki pracy:**

- 1) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 2) praca w siedzibie PCPR w Grójcu przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.

#### **Składanie dokumentów:**

Zainteresowane osoby mogą przysłać niżej wymienione dokumenty na adres e-mail: [pcpr@pcpr.grojec.pl](mailto:pcpr@pcpr.grojec.pl) lub dostarczyć osobiście do siedziby PCPR w Grójcu ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec w godz: 7:30 – 15:30 w terminie do 10 sierpnia 2022 r.

- 1) życiorys (CV) wraz z aktualnym numerem telefonu,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U.E. L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV na stanowisko: Pomoc administracyjna, w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22<sup>1</sup> KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)”.

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy**  
**Rodzinie w Grójcu**  
*Ewa Grotek*