

Siedlce, dnia 02.06.2015r

AK.1100.2.2015

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 j.t.), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko ds. administracyjno – kadrowych - starszy referent** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe i dodatkowe kwalifikacje z zakresu administracji i kadr ,
- co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą spraw administracyjno – kadrowych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

2. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
4. Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami,
5. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
6. Prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych upoważnień,
7. Prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych,
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
9. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
10. Obsługa sekretariatu,
11. Prowadzenie rejestru korespondencji i wysyłki pocztowej
12. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym,
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
14. Prowadzenie ewidencji majątku,
15. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 644 – 81 – 72.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 j.t.)”.*

Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 12 czerwca 2015 roku** w pokoju nr 2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce bud. B.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach w terminie od dnia 03 czerwca 2015 roku do 12 czerwca 2015 roku.

KIEROWNIK

/-/ Anna Gugąła