

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
W CHEŁMIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1

1. Stanowisko -podinspektor

2. Wymiar etatu - pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe administracyjne,
6. co najmniej 1,5 letni staż pracy w administracji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
 - znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
2. znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki:
 - Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie,
 - Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie,
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej,
 - znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

3. umiejętność obsługi programów komputerowych i aplikacji niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku;
4. umiejętność planowania i organizacji pracy, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw pracowników Centrum.
2. Sporządzanie dokumentacji w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
5. Obsługa kancelaryjno - administracyjna Centrum, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Prowadzenie rejestrów:
 - delegacji służbowych pracowników Centrum,
 - wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy pracowników,
 - pieczęci,
 - kontroli,
 - instruktażu ogólnego bhp,
 - zwolnień lekarskich.
7. Współpraca z organami powiatu, organizacjami pozarządowymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.
8. Podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy Centrum.
9. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z przydzielonymi zadaniami i instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Pomoc w nadzorowaniu przebiegu staży i praktyk organizowanych w Centrum.
11. Wykonywanie innych poleceń, zadań z zakresu zajmowanego stanowiska określonych w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych, a także zadań zleconych przez Dyrektora.
12. Pomoc w sporządzaniu i wysyłaniu drogą elektroniczną dokumentów przez ePUAP.
13. Pomoc w sporządzaniu i wysyłaniu drogą elektroniczną dokumentów do ZUS.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy w Chełmie, 22-100 Chełm, Pl.Niepodległości 1,
3. praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
4. praca o charakterze administracyjno - biurowym, przy komputerze,
5. budynek wyposażony jest w windę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a nie są przez nas wymagane (załącznik do ogłoszenia);
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 322 lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie” w terminie do dnia 24.06.2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1 kandydaci, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeniu do II etapu naboru;
- 2 osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3 informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie (1 piętro, skrzydło B) przy Placu Niepodległości 1, 22-100 Chełm.

DYREKTOR
Anna Mróz
Anna Mróz

