

OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko referent w PCPR w Mrągowie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, tj.: stanowisko referent w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.

1. Wymagania dotyczące stanowiska:

a. niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b. dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego (ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego)

c. mile widziane/preferowane:

- ukończenie szkoleń, kursów czy kierunków kształcenia w zakresie zarządzania funduszami unijnymi, pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań oraz z zakresu archiwizowania dokumentów,
- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- chęć doskonalenia zawodowego w różnych formach.

2. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

- przygotowywanie, w ścisłym współdziałaniu z merytorycznymi stanowiskami PCPR, wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
- wdrażanie projektów, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne do realizacji lub koordynowanie ich realizacji (organizacja personelu, sporządzanie raportów, sprawozdań i zestawień, kontrola wykonania zadań, zawieranie i kontrola wykonania zawartych umów, prowadzenie działań promocyjnych itp.);
- realizacja programów skierowanych do grup klientów PCPR (w 2022r. – program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”);
- wykonywanie czynności związanych z administrowaniem budynkiem będącym siedzibą PCPR (w tym organizowanie okresowych i rocznych kontroli stanu technicznego budynku, prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i odnawianiem pomieszczeń, prowadzenie spraw związanych z ochroną i ubezpieczeniem budynku, pomieszczeń i sprzętu);
- prowadzenie zakładowej składnicy akt w tym m.in.: przyjmowanie dokumentacji, zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji, udostępnianie dokumentów, przeprowadzanie kwerend archiwalnych, organizowanie brakowania dokumentów);
- sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności PCPR;
- koordynowanie rozliczeń realizacji przez PCPR wojewódzkich i powiatowych programów i strategii;
- prowadzenie bazy danych o funduszach Unii Europejskiej i innych funduszach z zakresu problematyki społecznej oraz jej upowszechnianie;

- o organizowanie współpracy PCPR z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ekonomii społecznej,

3. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie. Praca w warunkach biurowych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, scanner, niszczarka do dokumentów).

Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych. Składnica akt znajduje się w piwnicy budynku niedostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%, tj. 11,76%.

5. Wymagane dokumenty/oświadczenia:

- życiorys zawodowy - CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- list motywacyjny, uwzględniający w treści wymagania dodatkowe na stanowisku,
- kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według załączonego formularza),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy przedłożony dokument musi być własnoręcznie podpisany przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata jego czytelnym podpisem i opatrzone datą.

6. Inne informacje:

- Przedłożenie oferty niespełniającej wymagań określonych w treści ogłoszenia skutkuje jej odrzuceniem, jako niespełniającej wymagań formalnych, bez wzywania kandydata do uzupełnienia oferty.
- osoby, które spełniają wymagania formalne przejdą do drugiego etapu naboru, którym będzie test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu ich przeprowadzenia osoby te zostaną zawiadomione indywidualnie.
- Kandydat, który zostanie zatrudniony, podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem pisemnym składanym przed komisją egzaminacyjną. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w punkcie 5, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem – „**Nabór na stanowisko referent**” – w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie w terminie **do dnia 28 marca 2022r. do godziny 15:30** lub przesłanie za pośrednictwem poczty/ firmy kurierskiej na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.**

Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień ich wpływu do PCPR. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.bip.pcpr.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

Dyrektor Powiatowego Centrum w Mrągowie

Jolanta Kowalczyk