

Rybnik, dnia 09.09.2015 roku

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Rybniku,
44 – 200 Rybnik, ul. 3 Maja 31 na stanowisko:

REFERENTA
w dziale administracyjno – organizacyjnym

Nabór przebiegać będzie w trzech etapach:

- 1) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru,
- 2) etap drugi – praktyczne sprawdzenie umiejętności,
- 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego.
6. Posiadanie co najmniej dwu letniego stażu pracy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
8. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w/s domów pomocy społecznej oraz rozporządzenia w/s środowiskowych domów samopomocy.
9. Znajomość ustawy: kodeks postępowania administracyjnego.
10. Znajomość ustawy: Kodeks Pracy.
11. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
13. Znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
3. Sumienność, dokładność i zaangażowanie
4. Przejawiane własnej inicjatywy oraz łatwość nawiązywania kontaktów.

III. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

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

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Sporządzanie oraz prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej w Lyskach oraz przygotowanie projektów decyzji o umieszczeniu i odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
3. Opracowanie i realizacja programów pomocy społecznej, programów osłonowych.
4. Prowadzenie Kadr Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, w tym zawodowych rodzin zastępczych.
5. Prowadzenie kancelarii: rejestr pism wychodzących i przychodzących, obsługa poczty wysyłkowej.
6. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie kasy jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - wypisywanie dowodów kasowych KP i KW,
 - wypisywanie czeków i pobieranie gotówki z banku,
 - wypłacanie należnych pieniędzy interesantom.
8. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych czeków gotówkowych.
9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów.
10. Dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty.
11. Dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.

12. Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, najdalej w dniu następnym.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego jednostki.
14. Przyjmowanie petentów.
15. Wykonywanie poleceń i inny prac zleconych przez Kierownika jednostki.
16. Rozliczanie delegacji służbowych.
17. Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów wymienionych w pkt. I.
15. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
16. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (o ile kandydat taki dokument posiada).

Dokumenty takie jak świadectwo pracy, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów, ksero dowodu osobistego, ksero orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz dokumenty potwierdzające wykształcenie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Kandydat na stanowisko: REFERENT w dziale administracyjno – organizacyjnym**” należy składać w terminie do **dnia 24.09.2015 roku do godz. 12:00**, pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44 – 200 Rybnik.

Inne informacje:

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomoc Rodzinie w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.pcpr.rybnik.pl – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202). W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Powyższe informacje zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone 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 1997r. (Dz. U. z 2014, poz. 1182)”.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU
mgr Ewa Skiba