

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko kierownika Zespołu ds. organizacyjnych**

Liczba miejsc pracy: 1

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce świadczenia pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. 1 Maja 60, Żyrardów

**Wymagania niezbędne. Osoba na tym stanowisku:**

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
7. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

**Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na którym przeprowadzany jest nabór:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na stanowisku kierowniczym,
2. umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym w środowisku Windows oraz pakietu Office,
3. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
4. samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej,
5. umiejętność redagowania pism,
6. chęć podejmowania nowych wyzwań,
7. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
8. umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
9. umiejętność dobrej komunikacji.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. koordynacja prac związanych z zadaniami zespołu ds. organizacyjnych, w tym stały nadzór nad realizacją prac,
2. bieżące śledzenie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań i sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa,

3. przygotowanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań,
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza administracyjnego i biurowego jednostki,
5. prowadzenie archiwum zakładowego jednostki.
6. planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania komórek organizacyjnych.
7. prowadzenie czynności związanych z nabywaniem towarów i usług w szczególności w zakresie udzielania zamówień poniżej progu stosowania ustawy o PZP,
8. gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
10. prowadzenie rejestru umów i aneksów,
11. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
12. sporządzanie umów w sprawie zasad korzystania z telefonu służbowego,
13. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw,
14. organizacja spotkań,
15. sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora, a także przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
16. wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora PCPR w Żyrardowie.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich, brak windy,
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych,

**Dostępność:**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – wymagana kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

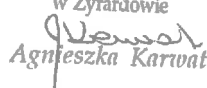
### Niezbędne dokumenty:

1. CV, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (RODO). Znowelizowany art. 221 § 1 Kodeksu Pracy". Jeśli kandydatowi nie uda się dostać na wybrane stanowisko, a mimo to chciałby brać udział w kolejnych rekrutacjach wystarczy, że do klauzuli RODO dopisze następujący fragment: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie również na potrzeby przyszłych rekrutacji”.
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
4. kserokopia posiadanych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą. Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail). Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny. W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

### Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „**Oferta pracy PCPR – kierownik Zespołu ds. organizacyjnych**” w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r., do godz. 14.00 w siedzibie jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. 1 Maja 60, 96-300 Żyrardów. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP. Decyduje data wpływu dokumentu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą mailową. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie  
  
Agnieszka Karwat