POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
82-200 Malbork, Pl. Słowiański 6
tel. 55 647-15-45 do 47
NIP 579-17-98-728

p.o. DYREKTOR

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. administracji i kadr
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6

I. Nazwa i adres jednostki:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku

Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. Określenie stanowiska:
Referent ds. administracji i kadr (umowa o pracę, pełny etat).

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, zarządzania lub pokrewnych).
6. Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku – minimum 1 rok.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności:
   - o samorządzie powiatowym,
   - o pracownikach samorządowych,
   - kodeksu prawa pracy,
   - ustawy o finansach publicznych,
   - o ochronie danych osobowych,
   - o ochronie informacji niejawnych,
   - o udostępnianiu informacji publicznej,
   - kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.
9. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, indywidualne rozwiązywanie problemów, odpowiedzialność, dokładność, poczucie obowiązku, zdyscyplinowanie, życzliwe podejście do interesanta.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Kurs dotyczący zagadnień z zakresu kadr.
3. Znajomość obsługi programów: Kadry, Majątek – Standard, Legislator – Standard.
4. Znajomość obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePuap2) oraz e-Doręczeń.
5. Znajomość zasad etykiety urzędowej.
6. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych:
   - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
   - ustawy o zamówieniach publicznych,

7. Komunikatywność, łatwość uczenia się nowych rzeczy, umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania spraw, unikania konfliktów w miejscu pracy, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy własnej.

V. Zakres obowiązków:

1. Obsługa administracyjna jednostki, w tym prowadzenie dokumentacji biurowej.
2. Prowadzenie sekretariatu Centrum m.in. :
   - Przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
   - Obsługa poczty, elektronicznych skrzynek podawczych, systemów do obiegu dokumentów.
   - Przyjmowanie i obsługa interesantów.
   - Odbieranie i przekazywanie telefonów oraz udzielanie podstawowych informacji.
   - Obsługa urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy.
   - Administrowanie systemem informatycznym Centrum.
   - Prowadzenie strony internetowej BIP, strony internetowej Centrum oraz mediów społecznościowych.
3. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości.
4. Prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu przepisów o zamówieniach publicznych.
5. Zamawianie materiałów biurowych oraz dbanie o ich dostępność.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz spraw administracyjno-gospodarczych.
7. Prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe, umowy o pracę, ewidencja czasu pracy, zwolnienia lekarskie, itp.).
8. Realizacja procedur związanych z rekrutacją pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych.
10. Monitorowanie i stosowanie przepisów prawa pracy oraz regulacji dotyczących funkcjonowania jednostki.
11. Współpraca z działem finansowym w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego Centrum m.in.:
    - Przyjmowanie dokumentacji do archiwum.
    - Organizacja i przechowywanie dokumentacji.
    - Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum (np. rejestry, katalogi).
    - Udostępnianie dokumentacji uprawnionym osobom lub komórkom organizacyjnym zgodnie z obowiązującymi procedurami.
    - Kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji.
13. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w jednostce.
14. Inne zadania zlecone przez przełożonych w zakresie administracji i kadr.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie - 40 godzin tygodniowo).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu
5. Urlop wypoczynkowy:

- urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

6. Nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo umyślne.
6. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 31.01.2025 r. do godz. 13^{00}.

w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Pl. Słowiański 6, 82-200 Malbork pokój nr 3, w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – referent ds. administracji i kadr"

lub przesłać pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku

Plac Słowiański 6

82-200 Malbork

z dopiskiem jak wyżej

Decyduje data wpływu dokumentów do jednostki.

X. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzony będzie w dwóch etapach: weryfikacji formalnej dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej jednostki.

21.01.2025 r.

p.o. DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w MALBORKU
Patryk Pawłowski