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 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;

- 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, scaner, 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:**

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

a. Przedłożenie oferty niespełniającej wymagań określonych w treści ogłoszenia skutkuje jej odrzuceniem, jako niespełniającej wymagań formalnych, bez wzywania kandydata do uzupełnienia oferty.
b. 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.
c. 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.
d. 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