

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO - SEKRETARKA

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godz. tyg.,
- 3) **miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, Al. 1 Maja 9.
- 4) **termin rozpoczęcia pracy:** 1 czerwca 2018 roku

2. Warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie : administracji, pracy socjalnej
- 5) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie pracy administracyjnej, biurowej

4. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- Przyjmowanie interesantów ,udzielanie wstępnej informacji i kierowanie do odpowiednich stanowisk
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- Rejestracja i wstępna weryfikacja korespondencji przychodzącej
- Opracowywanie dokumentów finansowych dotyczących bieżącej działalności
- Zakup znaczków pocztowych i przygotowanie przesyłek listowych.
- Opieka nad apteczką zakładową i dbanie o właściwe jej użytkowanie
- Obsługa programu Legislador
- Prowadzenie rejestru umów i porozumień dot. działalności PCPR
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- Prowadzenie rejestru uchwał organów samorządu powiatowego dot. działalności PCPR
- Prowadzenie rejestru aktów normatywnych własnych, upoważnień i pełnomocnictw
- Sporządzanie okresowej sprawozdawczości
- Prowadzenie rejestru zakupów
- Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora PCPR

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie – tj. dowodu osobistego,
- 2) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) CV,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku

Pozostałe informacje.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie PCPR pok. 466 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie; Aleje 1 Maja 9 62-510 Konin, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarki” w terminie **do 4 maja 2018 r.**

O terminie wpływu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Elżbieta Broczyńska

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1) 4)

2) 5)

3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony

b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej

c) przynależność ewidencyjna do WKU

d) numer książeczki wojskowej

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria
nr.....
wydanym przez
w..... albo innym dowodem tożsamości
data wydania dowodu osobistego

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

15. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w.....
..... od dnia z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*.

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić