

Ogłoszenie o naborze

Ogłoszenie o naborze

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

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

ul Armii Polskiej 8 56-200 Góra

II. Określenie stanowiska pracy: stanowisko ds. administracyjnych- inspektor

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) wykształcenie minimum średnie preferowane ekonomiczne,
- 6) minimum 5 lat stażu pracy w administracji i księgowości,
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - d) ustawy -kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy-kodeks pracy.
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
(pakiet MS-Word, Eksel, poczta elektroniczna, Internet, program Bestia),
- 9) dobra znajomość ksiąg rachunkowych i ewidencji księgowej,
- 10) dobra znajomość klasyfikacji budżetowej,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane zamieszkiwanie na terenie powiatu górowskiego,
- 2) prawo jazdy kat B,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność logicznego myślenia,
- 7) umiejętność redagowania pism,
- 8) umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur,
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

V. Warunki pracy :

- 1) praca biurowa,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy 8 godz. na dobę),
- 3) budynek piętro rwy , stanowisko pracy na parterze, podjazd i winda do budynku,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, niszczarkę,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe, do uciążliwych czynników należy praca w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie wzroku i presja czasu.

VI. Zakres zadań do wykonania:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych jednostki w pełnym wymiarze, ewidencji czasu pracy, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników
- 2) prowadzenie ewidencji kancelaryjnej,
- 3) prowadzenie zamówień publicznych w ramach projektu unijnego,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej projektu z RPO WD i jego sprawozdawczość,
- 5) prowadzenie i rozliczanie dodatku wychowawczego w pieczy zastępczej w ramach Programu 500 plus,
- 6) prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w tym sprawozdawczości,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VII. Dokumenty wymagane:

- 1) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 2) dotychczasowe świadectwa pracy,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych,
- 4) życiorys i list motywacyjny,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych ,
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 8) oświadczenie o przeciwwskazaniach zdrowotnych.

VIII. Inne informacje:

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym z napisem „ nabór na stanowisko urzędnicze” należy złożyć w terminie do dnia 22 sierpnia 2016 do godz. 15,00 pocztą tradycyjną lub osobiście (decyduje data wpływu do jednostki) na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze ul. Armii Polskiej 8 56-200 Góra wraz z adresem kandydata. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną, faksem oraz które wpłyną w terminie późniejszym nie będą brane pod uwagę,

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, termin rozpoczęcia pracy 22.09.2016r
Dodatkowe informacje pod numerem 65 543 28 96 – kierownik jednostki, PCPR w Górze zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyn.

Kierownik PCPR w Górze

Bożena Merta

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Redakcja

Data powstania: 12.08.2016 10:32

Data ostatniej modyfikacji: 12.08.2016 10:33

Liczba wyświetleń: 1318

Wydrukowano z serwisu: archiwum.pcprgora.samorzady.pl

Wydrukowano dnia: 2025-07-23 11:13:12