

## **NABÓR NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - KANCELARYJNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”) z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze 3/4 etatu.

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
5. wykształcenie: wyższe lub średnie,
6. doświadczenie: min. 2 lata stażu pracy,
7. nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych, których znajomość jest niezbędna na danym stanowisku,
2. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
3. umiejętność organizowania pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. posiadanie predyspozycji warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych, tj.:
  - a) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
  - b) umiejętności analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, systematyczność, punktualność, terminowość, rzetelność i sumienność, dokładność.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów, programów oraz projektów dotyczących działalności Centrum,
2. prowadzenie składnicy akt,

3. prowadzenie spraw związanych z zakupem literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum oraz prowadzenie rejestrów tych zakupów,
4. organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe,
5. zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości z zastosowaniem procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
6. zakup usług związanych z konserwacją i bieżącą eksploatacją pomieszczeń i lokali,
7. dostarczanie pieczęci urzędowych i pieczętek pracowniczych i ich ewidencja,
8. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur potwierdzających zakupy,
9. prowadzenie ewidencji majątku Centrum przy użyciu aplikacji Progman Majątek oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
10. archiwizowanie wytwarzanych dokumentów,
11. współpraca ze wszystkimi zespołami Centrum,
12. odbiór poczty elektronicznej i korespondencja z nią związana,
13. załatwianie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb Centrum.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 3/4 etatu,
2. praca administracyjno - biurowa z użyciem sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
3. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Centrum,
4. stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
5. termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpień 2025 r.
6. wyposażenie stanowiska pracy: komputer stacjonarny, oprogramowanie MS Office, telefon/ mail, internet, drukarka, skaner.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:** – poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
9. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
10. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych” w siedzibie Centrum: 56 – 400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30 – 15.30) **w terminie do dnia 7 lipca 2025 roku do godziny 15:30.**
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Centrum opublikowane są na stronie [www.pcpr.olesnica.pl](http://www.pcpr.olesnica.pl).

Oleśnica, 25.06.2025 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy  
*B. Kresin'ska*  
Beata Kresin'ska

### **Klauzula informacyjna – proces rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy 56-400 Oleśnica, ul. J. Słowackiego 10**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, z którym można się skontaktować e - mailowo: [madamaszek@zontekiwspolnicy.pl](mailto:madamaszek@zontekiwspolnicy.pl) oraz telefonicznie: +48 608294903
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji.
8. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.