

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
88-100 INOWROCŁAW
UL. MĄTEWSKA 17**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

referenta w Dziale Administracyjno-Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub pedagogika,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych,
- 3) wysyłanie i doręczanie pism,
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez sekretariat,
- 5) obsługa kserokopiarki,
- 6) opisywanie faktur dotyczących zakupów jednorazowych oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym,
- 7) inne prace kancelaryjne sekretariatu (zakup i rozliczanie znaczków pocztowych).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) ewentualne referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław (Sekretariat p.16); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Centrum pcpr_ino@unet.pl lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 27 sierpnia 2007 r. do godz. 15.00. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno-Finansowym”**.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*.

Inowrocław, 13 sierpnia 2007r.

WZ. DYREKTORA
Kierownik Działu Pomocy
Instytucjonalnej
Mariola Pierchalska
Mariola Pierchalska