



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzi ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzi.pl

email: sekretariat@pcprkartuzi.pl

Kartuzi, 30 maja 2025 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
poszukuje osoby do pracy na stanowisku
sekretarki

- I.** Określenie stanowiska: **sekretarka**
 Wymiar czasu pracy: **pełen etat**
 Rodzaj umowy o pracę: **umowa na zastępstwo**

II. **Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać wymagania:**

niezbędne:

- 1) wykształcenie: min. średnie i co najmniej 2 letni staż pracy w administracji,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 7) ogólna znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

dodatkowe:

1. kultura osobista,
2. dobra organizacja pracy,
3. dyspozycyjność,
4. rzetelność, uczciwość,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. kreatywność,
7. umiejętność dobrej komunikacji werbalnej ,
8. samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw
9. mile widziane doświadczenie zawodowe na równorzędnym stanowisku pracy.

III. **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

- 1) praca wymaga szczególnej koncentracji,
- 2) kontakty z klientami zewnętrznymi – bezpośrednie i telefoniczne,
- 3) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
- 7) stanowisko pracy jest na piętrze, gdzie znajduje się winda,
- 8) przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2025 r.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzi ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzy.pl

email: sekretariat@pcprkartuzy.pl

IV. W kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (C.V.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u).
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- 8) podpisane oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji sekretariatu PCPR w Kartuzach.
- 2) Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.
- 3) Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji prac.
- 4) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej do PCPR-u w Kartuzach, zarówno papierowej jak i elektronicznej (EZD, e-doręczenia, e-PUAP, e-mail).
- 5) Ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów tj. EZD.
- 6) Weryfikacja wiadomości e-mail pod kątem fałszywych, phishingowych i niebezpiecznych treści oraz zgłaszanie podejrzanych e-maili do zespołu reagowania na incydenty komputerowe CERT Polska <https://incydent.cert.pl/>.
- 7) Rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy poszczególne działy.
- 8) Prowadzenie bazy danych kontaktowych (teleadresowej) osób i instytucji współpracujących z PCPR-em w Kartuzach.
- 9) Współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 10) Przekazywanie pism mylnie skierowanych - do właściwych instytucji.
- 11) Odbieranie połączeń telefonicznych i przekierowywanie ich do odpowiednich działów.
- 12) Zapewnienie obsługi logistycznej dla interesantów oraz gości PCPR-u w Kartuzach tj. wskazanie miejsca spotkania.
- 13) Rezerwacja pomieszczeń szkoleniowo-konferencyjnych, tj. prowadzenie rejestru rezerwacji, nadzór nad sposobem korzystania z sal.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzy ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzy.pl

email: sekretariat@pcprkartuzy.pl

- 14) Pomoc przy organizowaniu spotkań, narad i konferencji w tym organizacji cateringu.
- 15) Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom poszczególnych działów w celu wsparcia w bieżącej pracy Kierownika Działu Organizacyjnego i realizacji programów celowych PFRON.
- 16) Monitorowanie i zgłaszanie bieżących potrzeb dot. zakupu materiałów biurowych, niezbędnych do funkcjonowania PCPR-u w Kartuzach.
- 17) Zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne artykuły spożywcze na potrzeby obsługi sekretariatu.
- 18) Prowadzenie rejestru pieczęci, w tym zapewnienie pieczęci i pieczętek na potrzeby PCPR-u w Kartuzach.
- 19) Prowadzenie i udostępnianie rejestru zarządzeń Dyrektora.
- 20) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PCPR w Kartuzach.
- 21) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 22) Przygotowanie zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.
- 23) Archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie akt spraw do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w sekretariacie.
- 24) Dokonywanie opisów bieżących faktur i rachunków w zakresie funkcjonowania i działalności bieżącej PCPR.
- 25) Prowadzenie rejestru zaangażowanych środków finansowych w PCPR Kartuzy.
- 26) Prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków oraz zamówień w formie elektronicznej.

VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w terminie do dnia 10.06.2025 r. do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko – sekretarka”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (adres: pcpr.kartuzyibip.pl/public/) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR
Grzegorz Mikiciuk



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzy ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzy.pl

email: sekretariat@pcprkartuzy.pl

Klauzula informacyjna:

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.**

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl
2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@pcprkartuzy.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku sekretarki.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk