

Trzebnica, dnia 02.03.2015 r

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko
Inspektor
ds. administracyjno-księgowo-kadrowych

I. Wymagania niezbędne kandydata na inspektora:

1. spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),
2. wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne oraz co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku płacowo- karowym lub płacowym,
3. dobra znajomość płac, ubezpieczeń społecznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
7. umiejętność komunikacji z interesantem,
8. dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, Płatnik, Program kadrowo-płacowy),
9. praktyczna, dobra znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej i płacowej, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

II Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność podejmowania decyzji,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
4. bardzo dobra motywacja do pracy.

III Zakres czynności:

1. Ewidencja osobowa pracowników, akta osobowe, legitymacje służbowe, świadectwa, pracy, upoważnienia, zaświadczenia.
2. Statystyka osobowa.
3. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników.
4. Nagrody jubileuszowe.
5. Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe.
6. Opiniowanie pracowników.
7. Dyscyplina pracy, lista obecności, absencja chorobowa, książki wyjść,
8. Przestrzeganie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Plan urlopów i ich wykorzystanie.
10. Kary porządkowe i dyscyplinarne.
11. Sprawy emerytur i rent.
12. Wypadki przy pracy i w drodze do pracy.
13. Zamówienia dotyczące materiałów biurowych.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzekucji należności.
15. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
16. Prowadzenie dokumentacji ZUS

17. Prowadzenie obsługi administracyjno - kancelaryjnej

IV Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. kserokopie świadectw pracy
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, pocztą z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. administracyjno-księgowo-kadrowych**” do dnia **16.03.2014r. do godz 12.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcpr.trzebnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 222 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

DYREKTOR

Zofia Kaczmarek