

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor
ds. organizacyjno-administracyjno-kadrowych**

PCPR.SAK.11.111.03.2020

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282).
2. Wykształcenie co najmniej średnie i doświadczenie w obszarze kadr i płac.
3. Wykształcenie kierunkowe w obszarze kadr i płac lub ukończony kurs kadrowo-płacowy.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
8. Umiejętność komunikacji z interesantem.
9. Dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, Płatnik, Program kadrowo-płacowy).
10. 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, prawa zamówień publicznych 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.
5. Obsługa komputera.
6. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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, delegacje służbowe
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, papierniczych eksploatacyjnych, środków czystości, i sprzętu biurowego oraz materiałów do bieżących napraw i konserwacji na podstawie zapotrzebowania pracowników w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum.
14. Rozliczenie faktur VAT i rachunków.
15. Naliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i prowadzenie dokumentacji płacowej.
16. Prowadzenie obsługi administracyjno - kancelaryjnej
17. Współdziałanie w monitorowaniu stanu kontroli zarządczej poprzez prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywanie okresowych analiz jej funkcjonowania.
18. Sprawy związane z konserwacją, remontami, ochroną przeciwpożarową i bhp pomieszczeń Centrum, majątku trwałego, w którym jest siedziba Centrum.
19. Sprawy organizacyjne.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż trzy miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
3. Miejscem pracy jest siedziba PCPR w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Praca na II piętrze budynku przystosowanym do potrzeb niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem sztucznym i naturalnym. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Inne dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy lub wysłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w zaklejonach kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjno-administracyjno-kadrowych w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.10.2020 r. do godz. 15.30** Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV**, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO) oraz podpisane czytelnie.*

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Trzebnicy w Trzebnicy oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica.

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

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobligowany do przedłożenia następujących dokumentów: oryginały świadectwa pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy, oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.

Realizując obowiązek wynikający z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

Trzebnica, dnia 30.09.2020r.

