**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

 **Inspektor**

 **ds. organizacyjno-administracyjno-kadrowych**

**PCPR.SAK.11.110.4.2021**

1. ***Wymagania niezbędne:***
2. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282).
3. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 2 letni staż pracy w obszarze kadr i płac lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w obszarze kadr i płac.
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. Rozliczenie faktur VAT i rachunków.
14. Naliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i prowadzenie dokumentacji płacowej.

17. Współudział 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, szczegóły 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 zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-administracyjno-kadrowych **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.06.2020 r.**

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 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. 22 ¹ 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 10.06.2021 r.