

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

**Inspektor
ds. organizacyjno-administracyjno-kadrowych**

PCPR.SAK.11.110.4.2021

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: wyższe i minimum 5 letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z2018r., poz. 1260 ze zm.),
4. Nieposzlakowana opinia.
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. Znajomość obsługi systemów operacyjnych WINDOWS 98-XP, pakietu Office
9. 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. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Umiejętność podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
5. Bardzo dobra motywacja do pracy.
6. Obsługa komputera.
7. 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. Naliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i prowadzenie dokumentacji płacowej.
13. Sprawy organizacyjne (redagowanie pism)

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 01.07.2021r.**

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. 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 **17.06.2021 r.**