

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĄGROWCU

ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy
Specjalista do spraw kadr i płac w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
5. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
6. 2-letni staż pracy przy posiadanym wykształceniu wyższym lub 3-letni staż pracy przy posiadanym wykształceniu średnim.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, ekonomia, finanse
2. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze w jednostce samorządowej,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ubezpieczenia społecznego, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. umiejętność organizacji i planowania pracy,
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
7. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office),
8. doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych.

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

I. w zakresie Księgowości:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem środków pozabudżetowych przekazywanych przez PFRON na realizację zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
2. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków pozabudżetowych przekazywanych na realizację programów celowych,
3. prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej w sposób umożliwiający terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i przekazywanie rzetelnych informacji finansowych, w tym:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzonych wcześniej przez Dyrektora i Gł. Księgowego PCPR;
 - 2) bieżąca dekretacja dokonanych operacji finansowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów PCPR;
 - 4) kontrola, pod względem finansowym, prawidłowości przedkładanych rozliczeń, stanowiących



podstawę dokonywania operacji finansowych;

5) obsługa finansowo – księgowo ZFŚS.

4. kontrola, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych przez PCPR umów z operatorami, świadczącymi dla PCPR usługi, a także terminowe regulowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych z tytułu w/w umów.
5. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia bezosobowe członków komisji orzekających PZON, oraz wydatków związanych w innymi sprawami pracowniczymi.
6. opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora PCPR, Regulaminów, upoważnień i in. aktów prawnych wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowo – księgowej PCPR.
7. współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę rachunków PCPR.
8. w razie konieczności zachowania terminów, pod nieobecność Gł. Księgowego PCPR, w jego zastępstwie, sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów sprawozdawczych i planistycznych.

II. Zakres obowiązków w zakresie Kadr:

1. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą stosunku pracy, w tym sporządzanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i usuwanie różnego rodzaju dokumentów dotyczących stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności, prowadzenie dokumentacji płacowej, itp.
2. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą stosunku cywilnoprawnego łączącego osoby fizyczne i prawne z jednostką, w tym sporządzanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie umów cywilnoprawnych i aneksów do tych umów, za wyjątkiem przetwarzania i archiwizowania umów zleceń z członkami Komisji Orzekających PZON.
3. prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną Pracodawcy nad pracownikami, sprawami BHP i PPOŻ.
4. planowanie i realizacja wydatków dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych Centrum oraz wydatków dotyczących innych spraw pracowniczych, na podstawie aktualnej dokumentacji.
5. obsługa programów księgowo – płacowych, w tym naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności, naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, dokonywanie innych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
6. prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa: sporządzanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji, potrącanie wynagrodzenia, naliczanie wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, przekazywanie dokumentacji do ZUS.
7. współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowych i innymi jednostkami i instytucjami w zakresie niezbędnym dla prawidłowego i terminowego załatwienia spraw pracowniczych.
8. opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum, w tym projektów Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw kadrowych.
9. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
10. prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
11. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz oceną okresową pracowników na stanowiskach urzędniczych.
12. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum oraz współpraca z Powiatowym Urzędem

Amf

Pracy.

13. bieżąca kontrola dyscypliny pracy.
14. sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.
15. wykonywanie innych, zgodnych z kwalifikacjami i stanowiskiem, zadań poleconych przez Dyrektora PCPR.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku: praca w siedzibie głównej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, I piętro, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych-podjazd/winda.

Praca w wymiarze 1/1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

Zatrudnienie na stanowisku od 1 września 2019 roku.

W związku z sytuacją pracodawcy –w celu przekazania zadań - możliwość zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia w miesiącach IV-VI 2019 roku.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019 r. wynosił powyżej 6%.

VI. Klauzula informacja

Zgodnie z art.13 ust. 1, 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Wierzbowej 1 w 62-100 Wągrowiec Tel. 67-2627614 ; e-mail: sekretariatpcpr@wagrowiec.pl, zwany dalej Administratorem, 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych Osobowych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych: - adres poczty elektronicznej: e-mail: iod@huspremium.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalista ds. kadr i płac oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata,

4. Odbiorcą Pani/Pana danych będą:

1) podmioty i organy, którym Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

2) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności wynikające z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 3) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną;

5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu na jaki zostają zebrane:



1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt ,

3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji procesu naboru;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. cv,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania ze strony wraz z niniejszym ogłoszeniem);

4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia,

5. kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,

6. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność- dla kandydatów chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

7. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych,

8. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),

10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt VI niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),

11. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr i płac**” w sekretariacie w siedzibie PCPR w Wągrowcu lub przesłać listem na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Wągrowiec, ul. Wierzbowa 1, **w terminie do dnia 22 marca 2019 r. do godziny 15.30**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego, że kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze,
- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia. ogłoszenia.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
ul. Wierzbowa 1, 62-100 WĄGROWIEC
tel. 67/ 262 76 14
NIP: 7661646429, REGON: 639551780

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wągrowcu
mgr Edyta Owczarzak