

POWIATOWE CENTRUM MŁODZIEŻY
im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. kadrowych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o systemie oświaty
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie, ekonomia,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej/biurowej,
- 3) praktyczna znajomość technik IT (Internet, poczta elektroniczna, pakiet MS Office),
- 4) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputerowych,
- 5) wyobraźnia, kreatywność, otwartość i inicjatywa,
- 6) komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
- 7) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
- 8) wysoka kultura osobista i poczucie estetyki,
- 9) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 10) zdolność analitycznego myślenia,
- 11) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całej dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami prawnymi oraz standardami ustalonymi w PCM,
- 2) przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem,

- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) ewidencjonowanie obecności pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 8) przygotowywanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 9) wydawanie skierowań na badania pracownicze,
- 10) koordynowanie działań w sprawach przestrzegania przepisów BHP,
- 11) prowadzenie sprawozdawczość i analizy kadrowej na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO,
- 12) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) obsługa programów kadrowo-płacowych
- 14) prowadzenie ewidencji składników majątkowych PCM,
- 15) tworzenie sprawozdań, zestawień oraz raportów dot. działalności PCM,
- 16) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością PCM,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu; umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony,
- 2) praca wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy, praca z użyciem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę,
- 5) oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzająca posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) zapoznaniu z treścią klauzuli zgody i klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Wzory: kwestionariusza [p. 3)], oświadczenia [p. 5) a - e i g] i zgody [p. 5) f] zamieszczone są jako załączniki do niniejszego ogłoszenia

7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- 1) złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty,
- 2) spełnią wszystkie formalne wymagania niezbędne.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Powiatowego Centrum Młodzieży, Garczyn 1, 83 - 400 Kościerzyna w zaklejonych kopertach z napisem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadrowych
w terminie do dnia 24 marca 2023 r.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- 3) Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pcmgarczyn.e-bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie.
- 6) Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.
- 7) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 686 - 40 - 98.

DYREKTOR

Wiesław Baryła

Opublikowano w BIP-e i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 08.03.2023 r.