

- 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 686 - 40 - 98.

+48 58 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1, skr. poczt. 50  
e-mail: [pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl](mailto:pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl)  
<https://pcmgarczyn.com.pl>



- 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:

+48 58 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1, skr. poczt. 50  
e-mail: [pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl](mailto:pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl)  
<https://pcmgarczyn.com.pl>



**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,

+48 58 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1, skr. poczt. 50  
e-mail: pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl  
<https://pcmgarczyn.com.pl>



§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
Wiesław Baryła

Załączniki:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista ds. administracji.

+48 58 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1, skr. poczt. 50  
e-mail: [pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl](mailto:pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl)  
<https://pcmgarczyn.com.pl>





## Powiatowe Centrum Młodzieży w Garczynie

Zarządzenie Nr 05/2023  
Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży  
im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie  
z dnia 07 marca 2023 r.

### w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 68. pkt 1. ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt. 4 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 r. nr 223 poz. 1458 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

#### § 1.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadrowych, w składzie:
  - 1) Wiesław Baryła - dyrektor/Przewodniczący Komisji,
  - 2) Jarosława Reclaff - wicedyrektor ds. dydaktycznych/Członek Komisji,
  - 3) Justyna Kurszewska - st. specjalista ds. administracyjnych/Sekretarz Komisji.

#### § 2.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru i wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadrowych, w dwóch etapach:
  - 1) Etap I - otwarcie kopert zawierających oferty kandydatów, analiza dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze - stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) Etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego sprawdzającego w sposób praktyczny umiejętności wymagane na stanowisku specjalisty ds. kadrowych.

#### § 3.

Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządzi protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 r. nr 223 poz. 1458 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

