

## **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **REFERENTA DS. KADR I PŁAC W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY**

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Referenta ds. kadr i płac** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1 etat.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie (preferowane administracyjne lub ekonomiczne),

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie doświadczenia zawodowego w dziale księgowości, kadr lub płac,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, wynagradzania pracowników samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych i innych, których znajomość jest niezbędna na danym stanowisku,
3. znajomość programu komputerowego Płatnik,
4. umiejętność organizowania pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
7. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. prowadzenie spraw kadrowych, w tym spraw okresowej oceny pracowników Centrum,
2. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
3. przygotowywanie dokumentów dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszerogowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar,
4. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników, prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników, prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego,
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.,
7. prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
8. sporządzanie list płac,
9. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych

- wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych do ZUS,
10. prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
  11. sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
  12. sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON,
  13. prowadzenie kartotek wynagrodzeń.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6 %.

#### **5. Warunki pracy:**

1. stanowisko urzędnicze,
2. praca w biurze,
3. wymiar zatrudnienia - 1 etat.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Kadr i płac*” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum w terminie do dnia 12 lutego 2018 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum).
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą

rozpatrywane.

3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie w Oleśnicy**  
*D. Krzesińska*  
**mgr Beata Krzesińska**

Oleśnica 30 stycznia 2018 roku.