

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA 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 2014, poz. 1202) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor 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 1/2 etatu.

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) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe (preferowana ekonomia lub administracja) oraz minimum 2-letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie (preferowane administracyjne lub ekonomiczne) oraz minimum 4-letni staż pracy,
- 6) posiadanie przynajmniej 12-miesięcznego doświadczenia zawodowego w dziale księgowości, kadr lub płac.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) znajomość programu komputerowego Płatnik,
- 3) umiejętność organizowania pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych:
 - dokumenty przyjęcia pracowników do pracy,
 - dokumenty przy rozwiązaniu stosunku pracy,
 - zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy:
 - wprowadzanie absencji,
 - sporządzanie list obecności,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - prowadzenie kart urlopowych i kart pracy,
 - sporządzanie umów zleceń,
 - bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie

- zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
- ewidencjonowanie urlopów,
 - 3) przygotowywanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych, itp.,
 - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.,
 - 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
 - 6) sporządzanie list płac,
 - 7) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych do ZUS,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
 - 9) sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON,
 - 11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) praca w biurze,
- 3) wymiar zatrudnienia - 1/2 etatu.

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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1202)”.
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- inspektor ds. kadr i plac*” 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 21 grudnia 2015 roku (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 Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.