

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WROCŁAWIU

z siedzibą przy ul. Kościuszki 131

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DO SPRAW KADR I PŁAC

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2017 r., jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Liczba i wymiar etatu: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4 lata pracy,
- 3) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel),
- 6) umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,
- 7) wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr i płac, w tym w administracji publicznej,
- 3) posiadanie szkoleń lub kursów specjalistycznych z zakresu kadry-płace,
- 4) znajomość programu Płatnik oraz programów kadrowo-płacowych,
- 5) cechy osobowościowe: zdolności analityczne, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, samodzielność, operatywność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) określenie stanowiska pracy: Inspektor do spraw kadr i płac w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa,
- 3) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy,
- 6) prowadzenie kart ewidencji urlopów,
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,
- 8) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 10) archiwizacja dokumentów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu: <http://www.pcpr.wroclaw.bip-e.pl>,
- 2) życiorys i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adres e-mail,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy dotyczy to kandydata,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności kandydata do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922). Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław (Budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu - IV piętro, pok. 431).

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: Inspektor ds. kadr i płac PCPR we Wrocławiu”.

Termin składania ofert: do dnia 06.02.2018 roku do godz. 15:30 - decyduje data faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, a nie data nadania.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu (www.pcpr.wroclaw.bip-e.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Ireneusz Suchożębrski - Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu, tel. 71/72 21 709.


DYREKTOR
Arlęta Szmięlska