

Wrocław, dnia 22 stycznia 2020 r.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WROCŁAWIU

z siedzibą przy ul. Kościuszki 131

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR / STARSZY INSPEKTOR DO SPRAW KADR I PŁAC

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, RODO,
- 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 / Starszy 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) CV i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adresu 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 art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwane dalej RODO. Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

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 / Starszy inspektor ds. kadr i płac PCPR we Wrocławiu”.

Termin składania ofert: do dnia **03 lutego 2020 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 1 tygodnia 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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Kościuszki 131, w osobie przedstawiciela Pani Dyrektor Arlety Szmigielskiej,
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Kościuszki 131, jest Pani Małgorzata Czartoryska nr tel. 519375959,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ §1, art. 22¹ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym, poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 5) dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom,
- 6) dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 8) kandydat ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa,
- 9) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- 10) dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 11) podanie danych osobowych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.

Może Pan/ Pani uzyskać kopię danych osobowych przetwarzanych przez ADO jakim jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Kościuszki 131 (w tym celu należy posłużyć się dokumentem - Wniosek o udostępnienie danych osobowych, znajdującym się na stronach www. oraz w Sekretariacie, a następnie złożyć je dwóch egzemplarzach w Sekretariacie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: pcpr@pcpr.wroclaw.pl lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław).

Inne informacje: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi/~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

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

ZASTĘPCA DYREKTORA

Magdalena Kuźnicka
Magdalena Kuźnicka