

Ogłoszenie z dnia 25 listopada 2021 roku

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referenta ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) minimum 2 lat stażu pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. kadr i płac,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawie o finansach publicznych,
 - c) ustawie o rachunkowości,
 - d) ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - f) ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawie o pomocy społecznej,
 - h) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - i) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - j) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - k) kodeksie pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi programu, płacowo-kadrowego (OPTIMA), Płatnik, Word, Exel ,
- 2) umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy, sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 3) ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innej nieobecności pracownika,
- 5) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i terminowe rozliczenie składek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, oraz PPK,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 8) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów zleceń,
- 9) sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4, PIT 11, PIT 8C, oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem,
- 10) planowanie budżetu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym.
- 2) praca w budynku wielopiętrowym, usytuowana na piątym piętrze,
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet,

- 5) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art.19 w związku z art.16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.),
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile ustalonego Zarządzeniem, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile nr 12/2018 z dnia 4 czerwca 2018 r. ze zm.

5 . Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2021 r. wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (dotyczy osób aktualnie zatrudnionych),
- 6) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. kadr i płac,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile (pokój 507), lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Al. Niepodległości 37, 64-920 Piła z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Referenta ds. kadr i płac w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile** ”w terminie do dnia **07 grudnia 2021 r.** (decyduje data wpływu do PCPR).

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W toku naboru Komisja dokona wyboru 5 kandydatów, z których jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile po dniu 07 grudnia 2021 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Pilskiego / <https://pcpr.pila.pl/bip/nabor-na-stanowiska> / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, Al. Niepodległości 37 (V piętro).

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile

25.11.2021 r.

/-/ Marzena Zimoch