

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. kadr i płac

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda

2. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) wykształcenie min. średnie,
- 6) posiadanie min. 5-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie działań na stanowisku pracy realizowanych przez jednostkę,
- 3) potwierdzenie kwalifikacji do prowadzenia spraw kadrowych,
- 4) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera oraz programów kadrowo-płacowych,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, umiejętność analizowania przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy,
- 3) Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
- 4) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 5) Naliczanie wynagrodzenia i sporządza listy płac (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 6) Naliczanie świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 7) Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korekt do ZUS, PPK, US, PFRON, GUS,
- 9) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS,
- 10) Przygotowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania, projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 11) Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 12) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników,
- 13) Realizowanie potrąceń m.in. komorniczych i administracyjnych,
- 14) Sporządzanie zaświadczenia, w tym RP-7, Z-3,
- 15) Sporządzanie zestawienia i raportów z zakresu administracji płacowej,
- 16) Opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS,
- 17) Współpraca z komórką księgową w kwestiach związanych z rozliczeniami płatności wynagrodzeń.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat na czas określony 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek – piątek 7:00 – 15:00. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- 4) Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na trzecim parterze budynku wyposażonego w windę. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.
- 5) Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe: drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów.
- 6) Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku.
- 7) Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV ze wskazaniem doświadczenia i wykształcenia
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z załączonym wzorem
- 4) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodna z załączonym wzorem
- 5) Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku
- 6) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dzienniki Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2008 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.)”

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana dostarczyć oryginały dokumentów do wglądu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć do dnia 28.10.2024 r. do godz. 10.00 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, pok. 210 lub przesłać na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
ul. Jana III Sobieskiego 5
14-100 Ostróda (decyduje data wpływu do urzędu).
- 2) Godziny pracy PCPR: poniedziałek godz. 8.00 - 16.00; wtorek - piątek 7.00-15.00
- 3) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko inspektor ds. kadr i płac”.
- 4) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PCPR), nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiat.ostroda.pl/, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie /pcpr.ostroda.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR na pierwszym piętrze niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 6) Oferty osób niezakwalifikowanych będą przechowywane w siedzibie PCPR, przez okres trzech miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty

8. Inne informacje

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6429887 lub osobiście w pokoju 207 w budynku PCPR.
- 2) Administratorem danych osobowych osób przystępujących do naboru jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

Izabela Więckowska
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ostródzie