

Kołobrzeg dnia 28.12.2023r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
78-100 Kołobrzeg, ul. Grottera 11**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu**

**Nazwa stanowiska: podinspektor ds. administracji i kadr – pełny wymiar czasu pracy, w oparciu o umowę o pracę
Zatrudnienie : od 1 lutego 2024r.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, specjalizacja finanse i rachunkowość
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
2. co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
3. znajomość pracy biurowej i procedur biurowych,
4. ukończony kurs kadry i płace,
5. umiejętności analityczne oraz umiejętność pracy z danymi,
6. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i punktualność,
7. ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
8. obsługa programu kadrowo-płacowego – ZETO.
9. znajomość obsługi programów komputerowych – word, excel.
10. poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Obsługa kadrowa, w tym:
 - sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia,
 - prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
 - prowadzeniem akt osobowych pracowników oraz obowiązującej dokumentacji,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi, dodatkiem stażowym,
 - przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i szkolenia z zakresu BHP,

- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, rejestr zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i urlopów okolicznościowych,
 - prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych oraz ewidencji prac zleconych,
 - archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej,
 - rejestracja i rozliczanie delegacji,
 - opracowywanie projektów instrukcji obowiązujących jednostkę,
 - wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości GUS, PFRON,
 - prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
 - prowadzenie i obsługa kasy w PCPR w Kołobrzegu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - zaopatrzenie w materiały biurowe,
2. Wykonywanie zadań zleconych przez główną księgową
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników PCPR w Kołobrzegu,
 - opis i podpisywanie merytoryczne faktur,
 - naliczanie 13-wynagrodzenia,
 oraz innych wchodzących w zakres prac działu księgowości a nie wymienionych w zakresie czynności,
 3. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu

4. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU

1. Bezpośredni przełożony – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu,
2. Miejsce wykonywania pracy: PCPR ul. Grottgera 11, Kołobrzeg, pierwsze piętro, brak przystosowania architektonicznego do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
6. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
8. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg

9. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg
10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **w listopadzie 2023r.** był na poziomie powyżej 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. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny
2. odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadcstwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
6. referencje wskazane,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o zapoznaniu się z klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11 (sekretariat) z dopiskiem : „, Dotyczy naboru na stanowisko: „, podinspektor ds. administracji i kadr” w terminie **do dnia 08.01.2024r.** do godziny 15.00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do PCPR Kołobrzeg.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR Kołobrzeg (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (78-100 Kołobrzeg, ul. Grottera 11).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Małgorzata Rzepka-Klincewicz - Dyrektor PCPR, telefon (094) 35 480 66

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U.2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez PCPR Kołobrzeg .

Osoba wyłoniona w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w PCPR Kołobrzeg zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez PCPR Kołobrzeg , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Małgorzata Rzepka Klincewicz

dyrektor PCPR Kołobrzeg

