

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu
poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu
ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolen.

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. kadr i płac**

Liczba etatów: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie z trzyletnim stażem pracy lub wyższe ekonomiczne, administracyjne,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
- 4) Pełna zdolność czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 8) Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności w zakresie czasu pracy oraz wynagrodzeń, znajomość prawa ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, znajomość dobrej organizacji pracy, terminowość,
- 2) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 3) Zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa,
- 4) Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub posiadanie kwalifikacji w zakresie prowadzenia kadr i płac.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,
- 2) Obsługa kadrowa i płacowa
- 3) Sporządzanie list płac,
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń,

- 5) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 6) Ewidencja księgowa list płac,
- 7) Sporządzanie zaświadczeń, formularzy podatkowych oraz udzielanie informacji pracownikom w zakresie naliczonych wynagrodzeń i dokonanych potrąceń,
- 8) Prowadzenie korespondencji z ZUS i innymi instytucjami,
- 9) Prowadzenie i archiwizowanie pełnej wymaganej przepisami dokumentacji placowej, ubezpieczeniowej, finansowo-księgowej oraz podatkowej,
- 10) Pełna obsługa wraz z rozliczeniem programów PPK,
- 11) Naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS,
- 12) Aktualizacja wiedzy zawodowej, w szczególności w związku ze zmianami w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy:
siedziba PCPR, ul Wojska Polskiego 78, Zwolen
- b) Praca biurowa w pomieszczeniach usytuowanych na parterze budynku,
- c) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- d) Praca biurowa przy monitorze, powyżej 4 godz. na dobę. Większość czynności na stanowisku pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miejscu pracy poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (kursy, szkolenia),
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania na przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,

- 11) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Oferty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„ **Nabór na stanowisko – Podinspektor** „
Do dnia 26 marca 2025 roku do godziny 15:30 pod adresem:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu
Ul. Wojska Polskiego 78
26-700 Zwolen
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do PCPR.
Aplikacje, które wpłyną do tutejszego PCPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Za datę wpływu dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do siedziby PCPR.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą informacyjną (RODO),
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objęcia wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym konkursie,
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (48) 676 36 23.

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz pod klauzulami umieszczonymi na cv i liście motywacyjnym, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pcprzwolen.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu, ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolen, tel. Kontaktowy 48 676 36 23.

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. C RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zwoleń, 12.03.2025 r.

Kierownik
Barbara Śliwa
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zwoleniu