

Zgierz, dnia 28.04.2017 r.

## **Ogłoszenie**

### **o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu**

### **Referenta**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz

**Określenie stanowiska:** Referent w Zespole ds. finansowo-księgowych i organizacyjno-kadrowych.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie, administracja publiczna lub wykształcenie średnie połączone z kursem kadrowo-płacowym, .
3. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obsłudze kadrowej.
4. Umiejętność obsługi programów kadrowego, ZUS, program Płatnik.
5. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy ,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja czasu pracy.
2. Sumienność, rzetelność i dokładność.
3. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Komunikatywność, dokładność, dyskrecja, terminowość, decyzyjność.
6. Wysoka kultura osobista.

### **Zakres zadań na stanowisku:**

Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w jednostce:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika.
2. Kierowanie ewidencji czasu pracy.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem :
  - umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
4. Ustalanie z pracownikami spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi - plany urlopowe.
5. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
6. Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
7. Nadzór nad szkoleniami BHP dla pracowników.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień pracowników.
9. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w PCPR.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, sprzętu i wyposażenia PCPR.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
3. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
4. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
7. Kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2017 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar etatu: ½ etatu
4. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu ul. Sadowa 6A.

### **Inne informacje:**

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu marcu 2017 roku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie **do dnia 22 maja 2017 r. do godziny 14.00**

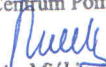
### **Miejsce składania dokumentów:**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok. nr 4** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Referent”.

### **Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.pcpr-zgierz.bip.net.pl](http://www.pcpr-zgierz.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-42) 715-43-58.**

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Maria Miśkiewicz