



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Lwówku Śląskimul.
Szpitalna 4
59-600 Lwówek Śląski

tel./fax 75 782 56 17

e-mail: pcpr@powiatlwowecki.pl
www.pcpr.powiatlwowecki.pl

**ZAPROSZENIE
DO SKŁADANIA OFERT
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim
ogłasza konkurs na stanowisko ds. kadr i rozliczeń.**

1. Wymagania formalne niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) posiada umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office;
- 7) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie kadr.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie: zagadnień kadrowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) mile widziany staż pracy w jednostce administracji publicznej;
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;
- 4) komunikatywność;
- 5) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) znajomość obsługi programu R2Płatnik;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) szybkie przyswajanie wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 2) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
- 3) przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) przygotowywanie umów – zleceń i umów o dzieło;
- 5) wydanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 6) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji BHP, ustalanie terminów szkoleń w zakresie BHP;
- 9) przygotowywanie pism i informacji dla pracowników związanych ze zmianą wynagrodzeń, dodatków itp.;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, w tym do GUS;
- 11) rozliczanie rachunków z tytułu umów – zleceń i umów o dzieło;
- 12) sporządzanie list innych wypłat i rozliczeń związanych z działalnością jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Cv;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 4) oświadczenie kandydata o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności np. uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje, opinie;
- 8) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Miejsce wykonywanej pracy:

siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim.

6. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę, pełen etat, umowa od 1 maja 2024 roku.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim (pokój Nr 1) lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim, ul. Szpitalna 4, 59- 600 Lwówek Śląski w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Rekrutacja- pracownik ds. kadr i rozliczeń” w terminie do 17 kwietnia 2024 roku, decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wskazanym terminie lub dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim <http://pcprlwówekslaski.bipstrona.pl/> i na tablicy ogłoszeń;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem 30 dni od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
 - b) będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo);
- 6) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

Kierownik Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim

Izabela Romanek