

Sochaczew, dnia 24.07.2023 roku

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Sochaczewie

ogłasza nabór na stanowisko

Starszy Referent

w Zespole Finansowo – Księgowo - Organizacyjnym

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 96-500 Sochaczew

1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska:

- Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego;
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- Kandydat posiada co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym;
- Prawo jazdy kat. B;
- Umiejętność obsługi komputera;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- Znajomość przepisów:
 - ustawa kodeks pracy i aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej, samodzielność;
- Doświadczenie na stanowisku kadrowo- płacowym;
- Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;

- Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- Umiejętność interpretowania przepisów;
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Starszego Referenta w szczególności należeć będzie:

- Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- Obliczanie wymiaru urlopu oraz sporządzanie planu urlopów pracowników;
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników w godzinach pracy;
- Prowadzenie kasy PCPR i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- Sporządzanie oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac pracowników;
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem BHP;
- Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem odzieży roboczej dla uprawnionych pracowników;
- Prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu prywatnego dla celów służbowych;
- Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowych pracowników;
- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu spraw pracowniczych oraz organizacyjni kadrowych;
- Przygotowywanie zestawień dotyczących spraw pracowniczych na polecenie Dyrektora;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, praktyk zawodowych lub prac interwencyjnych;
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej;
- Zaopatrzenie w materiały biurowe oraz środki czystości;
- Przeprowadzanie inwentaryzacji PCPR;
- Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
- Miejsce świadczenia pracy – stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na piętrze budynku.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

- Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie..

5. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji (w tym także adres e-mail) i numerem telefonu;
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności
- Kserokopie świadectw pracy, ewentualnie przy kontynuacji zatrudnienia inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **3 sierpnia 2023 roku**
w godzinach od 8.00 do 16.00, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. J. Piłsudskiego 65,
96-500 Sochaczew, parter, pok.nr 18
lub przesłać pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65
96-500 Sochaczew

Dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na Starszego Referenta”.

Inne informacje:

- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub e-mailową;
- nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

- w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu tj. 3 sierpnia br.;
- aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane;
- rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych;
- wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, jest niższy niż 6%;
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata w każdym czasie i bez podawania przyczyny.

WAŻNE

- Prosimy o zamieszczenie w aplikacji klauzuli „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781)”
- Prosimy również o wydrukowanie i zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

zgodna z RODO

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, tel. (46) 864 18 01, e-mail: sekretariat@pcprpowiatsochaczew.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie jest Pani Paulina Klatt tel.(46)864 18 01, e-mail: pklatt@pcprpowiatsochaczew.pl

P

3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych jw. oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (istnieje możliwość osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych po zakończonej procedurze naboru). Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
8. Nie przewiduje się wykorzystania Pani/Pana danych w inny celach, niezwiązanych z rekrutacją na wolne stanowisko pracy.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULI

Zgodnej z RODO

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65 w celu umożliwienia udziału w bieżącym i przyszłych procesach rekrutacyjnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych osobowych i prawie ich poprawienia.

.....
(podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Katarzyna Kajak