

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

NA STANOWISKO: SPECJALISTA ds. KADR I PŁAC
(umowa o pracę 1/1 etatu)

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac
- pełna władza rodzicielska (dotyczy osób posiadających dzieci),
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: prawa pracy, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatków, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
- biegła znajomość obsługi komputera i Internetu

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac – 3 lata;
- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- znajomość programów kadrowo-płacowych PROGMAN oraz programu PŁATNIK;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie dokumentacji dot. RODO.
3. Weryfikacja ważności badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych.
4. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych dla pracowników bezpośrednio podlegających Dyrektorowi.
5. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w Centrum.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
7. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych pracowników.
9. Sporządzanie pism, zaświadczeń, postanowień, umów, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw, w szczególności kadr i bhp, a także ich parafowanie przed skierowaniem do podpisu przez Dyrektora.
10. Prowadzenie nadzoru i spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych.
12. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum.
14. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analizy, w szczególności w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń.

15. Podejmowanie decyzji oraz dyspozycji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
16. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum.
17. Sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło.
18. Prowadzenie rozliczeń z ZUS – obsługa programu PŁATNIK; urzędem skarbowym oraz sporządzanie informacji PIT.
19. Prowadzenie rozliczeń z PZU.
20. Prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych.
21. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
22. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, zaświadczeń Rp-7.
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
24. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
25. Dbłość o dobre imię i prestiż Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
26. Sporządzanie umów cywilno-prawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej oraz aneksów do w/w umów celem zarejestrowania umowy lub aneksu w programie PROGMAN ZLECONE. Sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń i rachunków do w/w umów.
27. Monitorowanie zmian w przepisach.

Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko administracyjno – biurowe w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
- praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
 - o braku informacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **SPECJALISTA ds. KADR I PŁAC** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 22.05.2024r. do godz. 15:00.**

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Zespole Obsługi Świadczeń bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Dokumenty złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania postępowania rekrutacyjnego i po tym czasie zostaną usunięte.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
13. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
14. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
15. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora Adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, numer telefonu: 781789794, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
16. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pcpr.walbrzych.pl/.
17. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił nie więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 08.05.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Magdalena Kołodziejczyk

