

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu
32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Zespole ds. organizacji i kadr

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.),
- b) posiadanie wykształcenia wyższego,
- c) staż pracy minimum 5 lat, w tym 1 rok na podobnym stanowisku
- d) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r., poz.1320)
- e) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020r., poz.266 z póź.zm)
- f) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 z póź.zm)
- g) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019r., poz.1387 z póź.zm)
- h) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019r., poz.1172 z póź.zm) oraz aktów wykonawczych do niej,
- i) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r., poz.920)
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz.869 z póź.zm.),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) obsługa programu Comarch ERP Optima
- d) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej
- e) obsługa e-Puap
- f) obsługa portalu sprawozdawczego GUS
- g) obsługa portalu sprawozdawczego e-PFRON
- h) obsługa urzędzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z rozpoczęciem i zakończeniem stosunku pracy,

- d) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- e) przygotowywanie przydziałów czynności dla pracowników,
- f) ustalanie uprawnień urlopowych, i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, książki wyjść,
- h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- i) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) prowadzenie pozostałych spraw kadrowych oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym Centrum,
- k) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów Centrum,
- l) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- m) prowadzenie i obsługa Centrum w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia,
- n) prowadzenie rejestrów i aktualizacja aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty Olkuskiego wpływających do Centrum; zarządzeń Dyrektora; upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu, Dyrektora Centrum i Starostę Olkuskiego,
- o) współpracę oraz prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej; organami samorządu terytorialnego; powiatowymi jednostkami samorządowymi; innymi instytucjami, związkami i organizacjami w ramach potrzeb Centrum.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21,
- b) praca w godzinach: 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku,
- c) praca w wymiarze pełnego etatu,
- d) praca biurowa na stanowisku komputerowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
- f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu

pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2)

- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (Załącznik nr 3)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej, podpisanej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, ul. Piłsudskiego 21 lub pocztą na adres Centrum **do dnia 31 sierpnia 2020 roku do godziny 15.00** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Zespole ds. organizacji i kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

Informacja o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

mgr Malgorzata Rzybowska
RADA PRACOWNY

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
mgr Anna Curyło - Rzepka