Olkusz, dnia 18.08.2020 roku

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:**
2. 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.),
3. posiadanie wykształcenia wyższego,
4. staż pracy minimum 5 lat, w tym 1 rok na podobnym stanowisku
5. znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r., poz.1320)
6. znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020r., poz.266 z póź.zm)
7. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 z póź.zm)
8. znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019r., poz.1387 z póź.zm)
9. 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,
10. znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r., poz.920)
11. znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz.869 z póź.zm.),
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
14. umiejętność pracy w zespole
15. obsługa programu Comarch ERP Optima
16. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej
17. obsługa e-Puap
18. obsługa portalu sprawozdawczego GUS
19. obsługa portalu sprawozdawczego e-PFRON
20. obsługa urządzeń biurowych
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
22. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
23. sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów,
24. przygotowywanie dokumentów związanych i rozpoczęciem i zakończeniem stosunku pracy,
25. sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
26. przygotowywanie przydziałów czynności dla pracowników,
27. ustalanie uprawnień urlopowych, i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
28. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, książki wyjść,
29. prowadzenie ewidencji obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
30. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
31. prowadzenie pozostałych spraw kadrowych oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym Centrum,
32. realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów Centrum,
33. przeprowadzanie procedury zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
34. prowadzenie i obsługa Centrum w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia,
35. 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,
36. współpracę oraz prowadzenie korespondencji z terenowymi organami administracji rządowej; organami samorządu terytorialnego; powiatowymi jednostkami samorządowymi; innymi instytucjami, związkami i organizacjami w ramach potrzeb Centrum.
37. **Informacja o warunkach pracy:**
38. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21,
39. praca w godzinach: 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku,
40. praca w wymiarze pełnego etatu,
41. praca biurowa na stanowisku komputerowym.
42. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
7. 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)
8. 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.

Dyrektor PCPR Olkusz

/-/ Anna Curyło-Rzepka