

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police  
ogłasza rekrutację na stanowisko: **Kierownika biura kadr i płac**

- w pełnym wymiarze czasu pracy

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. wykształcenie wyższe,
2. specjalizacja w dziedzinie kadr i płac potwierdzona dyplomem lub certyfikatem,
3. doświadczenie zawodowe: w kierunku kadry i płace w jednostkach samorządu terytorialnego - minimum 5 lat, a na stanowisku kierowniczym - minimum 2 lata,
4. praktyka w rozliczaniu wynagrodzeń z wykorzystaniem budżetu zadaniowego, w tym rozliczanie dodatków w projektach,
5. znajomość programu Vulcan,
6. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
2. umiejętność funkcjonowania w zmieniających się warunkach, otwartość na zmiany,
3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju własnego.

Przesłanie zgłoszenia w odpowiedzi na niniejsze zapytanie jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że kandydat spełnia powyższe kryteria.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz innych uposażeń pracowników zaliczanych bądź niezaliczanych do wynagrodzeń oraz rozliczeń umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR, a także innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy,

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- stres związany z różnorodnością wykonywanych zadań

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na I kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon komórkowy.

### **Informacje dodatkowe:**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV), list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy na aplikowanym stanowisku,
6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych*” (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz *ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 poz.1260)”.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 24 września 2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: [sekretariat@pcpr.policz.pl](mailto:sekretariat@pcpr.policz.pl) W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Szkolna 2, 72-010 Police**

z dopiskiem: „*Dotyczy rekrutacji na stanowisko Kierownika biura kadr i płac*”

Wszystkie złożone załączniki muszą być podpisane. W przypadku składania ofert drogą elektroniczną konieczny jest podpis Kandydata (np. w formie skanu).

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach  
  
mgr Beata Karlińska

#### **Inne informacje:**

- \* Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
- \* Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- \* Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.policz.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).

Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Policach przy ul. Szkolnej 2. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nie podanie może uniemożliwić zakwalifikowanie kandydata do naboru. Kandydatowi przystępującemu do naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania i poprawiania. Kandydat ma prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu realizacji przysługujących kandydatowi praw powinien się zgłosić do PCPR w Policach – wyznaczono inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@pcpr.policz.pl](mailto:iod@pcpr.policz.pl) Przystąpienie kandydata do naboru oznacza wyrażenie zgody na otrzymywanie od Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach informacji o statusie kandydata w naborze wymienionych w ogłoszeniu o naborze kanałami komunikacji.