

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 01 LIPCA 2016 roku**

Na podstawie art. 11-16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2014r. Dz.U.z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.);

Dyrektor

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
46-300 Olesno, ul. M. Konopnickiej 8**

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR ds. ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWYCH

wymiar czasu pracy: pełny etat (na czas nieokreślony)

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na stanowisku;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania niezbędne, inne:

- a) biegła znajomość obsługi komputera
- b) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na w/w stanowisku;
 - b) ukończyła studia wyższe, preferowane kierunki ukończonych studiów: ekonomia, administracja i finanse samorządowe, prawo.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż na stanowisku związanym z administracją i kadrami w administracji publicznej w tym samorządowej;
- b) rzetelność , terminowość w załatwieniu spraw, kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność myślenia analitycznego;
- c) znajomość programu R2płatnik, Płatnik ZUS ;
- d) podstawowa znajomość księgowości budżetowej;
- e) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie danych osobowych;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa programu kadrowo – płacowego R2płatnik;
- b) obsługa programu Płatnik ZUS;
- c) sporządzanie sprawozdań kadrowo - płacowych oraz przekazywanie ich właściwemu organowi w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- d) sporządzanie list płac i pozostałych dokumentów płacowych oraz planowanie środków na te cele;
- e) sporządzanie PIT;
- f) prowadzenie spraw kadrowych: akt osobowych pracowników, ewidencjonowanie czasu pracy, kontrola wpisów do rejestrów wyjść służbowych;
- g) prowadzenie spraw BHP (w zakresie wymaganej dokumentacji);
- h) prowadzenie operacji kasowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentacji księgowej;
- i) prowadzenie rejestru przychodzących dokumentów księgowych;
- j) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- k) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, informacji statystycznych i analiz we współpracy z innymi działami w PCPR, z podmiotami, instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.;
- m) przygotowywanie korespondencji w zakresie załatwianych spraw;
- n) obsługa administracyjna interesantów (udzielanie informacji), kierowanie do odpowiedniej instytucji;
- o) zgłaszanie usterek, napraw i braków oraz zamawianie usług i towarów po uzgodnieniu z dyrektorem i główną księgową;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1497 z późn. zm.)
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być podpisane „ za zgodność z oryginałem”.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w budynku przy ul. M. Konopnickiej 8 w Oleśnie, miejsce pracy znajduje się na parterze, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wymiar czasu pracy 1 etat,
- d) narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon, fax, laminarka, gilotyna.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie PCPR w Oleśnie, w godzinach: 7.00-15.00, lub doręczone listownie w terminie do dnia **18 lipca 2016 r.** do godz. 10.00 pod adresem:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – PODINSPEKTOR ds. ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWYCH w POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNIE ”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu PCPR), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 34 350 51 25.

VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnie.

X. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

XI. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Elżbieta Hadaś

Dyrektor PCPR w Oleśnie