



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
od Inspektora do Starszego specjalisty ds. kadrowych
w Zespole Organizacyjnym – Kadry**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowany profil – zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 3) Minimum roczny staż pracy w administracji,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 7) Znajomość przepisów:
 - ustawa kodeks pracy i aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kadrowym;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość programu Progman Kadry;
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) kreatywność.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Obliczanie wymiaru urlopu oraz sporządzanie planu urlopów pracowników.
4. Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac pracowników.

6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem BHP i RODO.
7. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem odzieży roboczej dla uprawnionych pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu prywatnego dla celów służbowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowych pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu spraw pracowniczych.
11. Przygotowywanie zestawień dotyczących spraw pracowniczych na polecenie Dyrektora.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, praktyk zawodowych lub prac interwencyjnych.
13. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
14. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Od Inspektora do Starszego specjalisty ds. kadrowych w Zespole Organizacyjnym – Kadry” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres

w terminie do 24.05.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

5. Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Magda Caban-Bergmann nr tel. 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 10.05.2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA
STANOWIKU SAMORZĄDOWYM**

Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie