

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referenta/Starszego Referenta
do spraw kadrowo-płacowych w wymiarze 1 etatu
(w zależności od stażu pracy)

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

a. wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie kierunkowe: średnie lub wyższe zawodowe,

Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze

b. wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac
- znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- znajomość programu kadrowo-płacowego
- znajomość programu PŁATNIK
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość kodeksu pracy,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa kadrowa pracowników
2. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i sporządzanie list płac,
3. rozliczenia pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym,
4. sporządzanie sprawozdań do GUS,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
6. prowadzenie kart ewidencji urlopów,
7. współpraca z poszczególnymi działami PCPR.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- **praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w równoważnym systemie czasu pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ulica Daleka 11, budynek piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p. poż.**
- w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia (w tym czasie zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik będzie podstawą do dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.
- na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze.
- wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 roku.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu sierpniu 2019 roku wynosił co najmniej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) zawierający imię imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym naborem,
2. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydaci, którzy nie złożą wszystkich wymaganych dokumentów nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę opatrzoną podpisem kandydata:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

5. Dodatkowe dokumenty:

1. referencje
2. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
3. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 13 grudnia 2019 r. do godz. 15:00 – decyduje data faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, a nie data nadania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem stanowisko: **Referent/Starszy Referent ds. kadrowo - płacowych** na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (05-825) ul. Daleka 11.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

7. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Renata Polińska - pracownik PCPR tel. 22 724 15 70.
8. Z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.bip.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Daleka 11 w Grodzisku Mazowieckim.

10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
1. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
 2. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 3. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

11. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

12. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Daleka 11, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Radtke, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim na podstawie RODO.
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
G. Rymanczyk
mgr Grażyna Rymanczyk