

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referenta do spraw kadrowo-płacowych**

Wymiar etatu: ½ etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ul.
Żydowska 19

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe zawodowe,

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

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2) znajomość programu PŁATNIK
- 3) znajomość programu kadrowo - płacowego
- 4) znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe,
- 8) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych 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.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w wymiarze 1/2 etatu, w równoważnym systemie czasu pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ulica Żydowska 19 (budynek piętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p. poż.).
- 2) 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.
- 3) na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 17 czerwca 2009 roku.

5. 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 wrześniu 2024 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dane określone w art. 22¹§1 Kodeksu Pracy
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli kandydat je posiada),
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) 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
 - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) Referencje
- 2) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 3) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Uwaga: 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. a 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 przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 15 listopada 2024 r. do godz. 15:00 –

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: **Referent ds. kadrowo – placowych**” oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (05-825) ul. Żydowska 19.

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.

9. Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Monika Janczak – Główna Księgowa tel. 22 724 15 70 w. 30.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Żydowska 19 w Grodzisku Mazowieckim.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 4 i 5.
- 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.

13. 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.

14. Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Żydowskiej 19.
- 2) Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
- 7) Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Katarzyna Dłuska