

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

inspektor ds. kadr, płac i obsługi administracyjno-finansowej

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. kadr, płac i obsługi administracyjno-finansowej (umowa o pracę – pełen etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

a. wymagania niezbędne wobec kandydata do pracy:

- 1) posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym i posiada dwuletni staż pracy bądź wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub ogólnokształcącym i posiada pięcioletni staż pracy ;
- 2) posiada obywatelstwo polskie;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b. wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z prawa pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) pożądaný staż pracy w księgowości budżetowej;
- 4) orientacja w zagadnieniach rachunkowości budżetowej;
- 5) znajomość przepisów finansowych na potrzeby w dziale księgowości;
- 6) znajomość programu Płatnik, programów Wolters Kluwer: Kadry, Płace, Zlecone i Finanse DDJ;
- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 8) umiejętność dobrej pracy w zespole i współpracy z innymi podmiotami;
- 9) dyspozycyjność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1) prowadzenie akt pracowniczych.
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencja czasu pracy i urlopów oraz badaniami okresowymi i zwolnieniami lekarskimi pracowników.
- 3) naliczanie i sporządzanie list płac.

- 4) obsługa programu kadrowo-płacowego.
- 5) współpraca z urzędami w tym szczególnie z Urzędem Skarbowym i ZUS.
- 6) ewidencja zobowiązań finansowych wynikających z realizacji przez Centrum zadań bieżących z zakresu pomocy społecznej oraz zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 9) bieżąca analiza wydatków i monitorowanie realizacji planów finansowych w danym roku budżetowym w zakresie ustalonym z dyrektorem jednostki.
- 10) rozliczanie kart drogowych z użytkowania samochodu służbowego.
- 11) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych.
- 12) przygotowywanie miesięcznych informacji dot. wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych w celu ustalenia odpłatności przez gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Pomieszczenie pracy niedostosowane dla poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046), wynosi powyżej 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; aktualne zaświadczenia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeśli kandydat posiada);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) CV i list motywacyjny.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły w

zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora”. Termin składania dokumentów upływa w dniu 20 września 2024 r.

Aplikacje - dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach ul. Wojska Polskiego 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

Szamotuły, dnia 3 września 2024 r.

Dyrektor PCPR w Szamotułach