

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BUSKU – ZDROJU**

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BUSKU – ZDROJU
AL. MICKIEWICZA 27
28-100 BUSKO – ZDRÓJ

Wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR – 1 etat

I. Wymagania niezbędne na stanowisku Podinspektora.

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia;
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) Biegła obsługa komputera, Internetu, poczty elektronicznej i programów MS Office;
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Zakres zadań przewidzianych dla Podinspektora obejmuje:

1. Współpraca z główną księgową w dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostki.
4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zatrudniania, zwalniania, a także zmiany warunków pracy i płacy pracowników;
5. Ustalanie uprawnień urlopowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników;
6. Ustalenie uprawnień pracowników do: nagród jubileuszowych, świadczeń emerytalno - rentowych i innych uprawnień i zobowiązań wynikających ze stosunku pracy (w tym uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz zobowiązań do złożenia oświadczeń o stanie majątkowym), a także udział w sporządzaniu planów oraz przygotowywaniu dokumentacji w tym zakresie;
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz wprowadzanie i aktualizacja

- danych w programie kadrowo - płacowym;
8. Sporządzanie planów i monitoring terminów ich realizacji w zakresie ocen okresowych oraz badań okresowych i kontrolnych pracowników;
 9. obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania pracowników i członków ich rodzin, a także zleceniobiorców, zgłaszania zmian, korekt, wyrejestrowań oraz współpraca w tym zakresie z ZUS;
 10. Prowadzenie rozliczeń z US i GUS.
 11. Udział w przygotowywaniu danych z zakresu spraw pracowniczych..
 12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

III. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
4. . Znajomość przepisów Kodeksu Pracy.
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy ,
6. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
5. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, Internet).
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
7. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, kreatywność.
8. Prawo jazdy kat. "B".

IV. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej;
- 3) Dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru -**Załącznik Nr 1**);
- 7) Oświadczenie o niekaralności, o którym mowa w Rozdziale I pkt.8 (wg wzoru -**Załącznik Nr 2**);
- 8) Kwestionariusz osobowy (wg wzoru -**Załącznik Nr 3**);
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru -**Załącznik Nr 4**);
- 10) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające zdolność do pracy na stanowisku podinspektora.

V. Rekrutacja prowadzona jest dwustopniowo:

- 1) Wstępna selekcja kandydatów ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną;
- 2) Merytoryczna selekcja kandydatów przeprowadzana jest na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rekrutacji merytorycznej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VI. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na okres próbny – 3 miesiące. Po umowie na czas próbny, jeśli nie będzie zastrzeżeń, co do pracy zatrudnionego, zostanie z nim nawiązana umowa na czas określony.

Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole rekrutacji.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju Al. Mickiewicza 27 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora” w terminie od 14 grudnia do 28 grudnia 2011 r do godz. 12.00.


Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do tutejszego Centrum po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, PCPR w Busku-Zdroju oraz na tablicy informacyjnej PCPR w Busku-Zdroju.

Uwaga:

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Dz 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458.)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku Zdroju

mgr Andrzej Smulczyński