**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. kadr i zamówień publicznych w Dziale Organizacyjno-Finansowym**
**Wymiar etatu - 1 etat**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku
19-400 Olecko, ul. Gołdapska 23 , tel. 087 520-34-30**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej; obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada min. 3 - letnie doświadczenie na wskazanym stanowisku pracy.
6. Posiada udokumentowane kwalifikacje do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych oraz z zakresu zamówień publicznych np. kursy, szkolenia itp.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- Ustawa o samorządzie powiatowym,

- Ustawa o pracownikach samorządowych,

- Kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawy prawo zamówień publicznych,

- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,

- Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- Ustawa o ochronie danych osobowych.

1. znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie:
* prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników,
* ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników oraz przedkładanie co kwartał Głównemu księgowemu danych na potrzeby sporządzenia sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego,
* prowadzenie kart czasu pracy,
* prowadzenie bieżącej ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników oraz przedkładanie Dyrektorowi co kwartał informacji odnośnie wykorzystania urlopów przez pracowników,
* prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
* przygotowywanie ogłoszeń o naborze pracowników,
* udział w przeprowadzaniu rekrutacji pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
* przygotowywanie skierowań na badania lekarskie dla pracowników oraz nadzór terminów ważności badań lekarskich,
* przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikami.
* przygotowywanie zakresów czynności z uwzględnieniem propozycji przedłożonych przez Kierowników Działów i Zespołu.
1. Obsługa programu kadrowo - płacowego.
2. Obsługa programu Płatnik oraz Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Prowadzenie gospodarki kasowej.
4. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie list płac (w tym rozliczanie potrąceń).
5. Prowadzenie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracownikom jednostki.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłków.
7. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych o należnych składkach, imiennych raportów dla pracowników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.
8. Sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do właściwych organów w obowiązujących terminach.
9. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, umów o dzieło, umów na świadczenie usług).
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych.
11. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w jednostce zgodnie
z obowiązującymi przepisami i w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym jednostki oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
12. Sporządzanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej oraz procedur zarządzania ryzykiem w jednostce.
14. Przygotowywanie dokumentacji, dotyczącej prowadzonych spraw, do przekazania jej do składnicy akt.
15. Nadzór nad terminowością dokonywania przeglądów (regularnych, funkcjonalnych, rocznych oraz pięcioletnich).

**IV. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE**

1. Samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw i organizacja własnej pracy.
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych.
3. Umiejętność tworzenia regulaminów, zarządzeń.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i kultura osobista,
5. Umiejętność obsługi komputera.
6. Uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

**V. WARUNKI PRACY:**

1. praca administracyjno-biurowa,
2. obsługa klientów zewnętrznych,
3. praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, wejście z podjazdem dla wózków inwalidzkich, krzesełko schodowe dla osób niepełnosprawnych.

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”,*
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie
z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
7. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnym oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia,
8. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia.
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy
o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, ul. Gołdapska 23 lub doręczone listownie w terminie **do dnia 31 maja 2023 r.** **do godz. 1530**w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr i zamówień publicznych”.**

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

 **VII. DODATKOWE INFORMACJE:**

1. Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie poinformowani
o terminie postepowania sprawdzającego. W związku z powyższym prosimy
o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
3. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń
w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
5. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy
za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać dokumenty w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji
o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
7. Przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie
o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

Olecko, 22.05.2023 r.