

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W STRZELCACH OPOLSKICH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE :

Referent ds. Kadr i Inwentaryzacji

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na stanowisko referent ds. kadr i inwentaryzacji – umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie: minimum średnie
3. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Mile widziane doświadczenie
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, organizacji pomocy społecznej i zasad funkcjonowania systemu pieczy zastępczej oraz procedur administracyjnych
2. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
3. Umiejętność obsługi komputera w środowisku NS, Windows oraz pakiet Office,
4. Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych zadań:

1. Opracowywanie wewnętrznych projektów aktów normatywnych regulujących pracę jednostki.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Realizacja określonych przez Dyrektora PCPR zadań z zakresu kontroli zarządczej.
4. Współdziałanie z podmiotem obsługującym, w zakresie aktualizowania danych i informacji umieszczanych w BIP i na stronie internetowej PCPR.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionego personelu.
6. Przechowywanie wniosków urlopowych pracowników PCPR.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Gromadzenie i przechowywanie tekstów aktów prawnych, dotyczących zadań PCPR i pracodawcy,
9. Współpraca z organami administracji publicznej oraz z innymi jednostkami organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR.
11. Współpraca z działem finansowo- księgowym w sprawach z zakresu prowadzonych ewidencji.
12. Sporządzanie upoważnień wydawanych pracownikom w bieżących sprawach PCPR.
13. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników.

14. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz obowiązującej ewidencji i rejestrów w tym zakresie.
15. Sporządzanie dokumentów lub ich projektów z zakresu spraw stosunku pracy wymaganych przepisami prawa pracy.
16. Prawidłowe prowadzenie kartotek stażu pracy pracowników PCPR.
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym sprawozdań statystycznych.
18. Planowanie, kierowanie na szkolenia pracowników oraz przedstawienie Dyrektorowi potrzeb szkolenia
19. Ewidencja zarządzeń Dyrektora PCPR i prawidłowe podawanie ich do wiadomości pracownikom.
20. Współpraca z radcą prawnym z zakresu prawa pracy, w tym prowadzonych przez niego postępowaniach dotyczących pracowników.
21. Czuwanie nad zachowaniem przez PCPR ilości etatów, zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym.
22. Informowanie Dyrektora o zmianach w zakresie prawa pracy.
23. Sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem.
24. Obsługa programu placowo-kadrowego.
25. Monitorowanie potrzeb kadrowych w PCPR m.in. nabór na wolne stanowiska urzędowe zgodnie z przepisami.
26. Przygotowywanie zarządzeń i dokumentów do dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
27. Sporządzanie wniosków w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę.
28. Nadzór nad terminowością przeglądów technicznych budynku oraz prowadzenie książki obiektu na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych przeglądów
29. Znakowanie inwentarza i sprawdzanie go z księgami inwentarzowymi.
30. Przygotowanie wniosku, ze skreśleniem go z inwentarza.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, świadectw pracy,
4. zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach potwierdzających spełnienie warunków dodatkowych,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
9. i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Referent ds. kadr i inwentaryzacji” należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich przy ul. B. Chrobrego 5 do dnia 29.03.2019 r. do godziny 14⁰⁰ lub wysłać mailowo na adres: sekretariat@pcpr.strzelceop.pl

Kontakt pod numerem telefonu : 77 461 33 81

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich

mgr Jolanta Chowaniec



Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich adres siedziby : ul. Bolesława Chrobrego 5, 47-100 Strzelce Opolskie
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : iod@powiatstrzelecki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/ okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres 2 lat wyznaczone przez administratora
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Podsiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania , prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.