

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent ds. kadr i administracji
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a. wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub finanse,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. minimum 2 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- h. znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych,

II. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- b. wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS. ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- c. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office: Word i Excel,
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. mile widziane kursy, szkolenia związane z obsługą kadr i płac.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie zaopatrzenia w urządzenia, sprzęt techniczny i biurowy, materiały biurowe, środki czystości, pieczęcie urzędowe, pieczęcie pracownicze,
2. Realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, środki chemiczne, pieczęcie urzędowe, pieczęcie pracownicze,
3. Gospodarowanie zakupionymi materiałami biurowymi, środkami czystości i środkami chemicznymi,
4. Zakup literatury fachowej, prenumerata czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów,
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi działami PCPR,
6. Nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych przeprowadzonych w PCPR,

7. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne,
8. Kontrola poprawność innych dokumentów przygotowanych w związku zamówieniami publicznymi,
9. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych,
10. Koordynacja oraz kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
11. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. Organizowanie i prowadzenie składnicy akt (prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów),
13. Administrowanie obiektem PCPR, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymania czystości i porządku w budynku,
14. Planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych,
15. Inicjowanie działań w celu opracowanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek itp.,
16. Prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników wynikających ze stosunku pracy,
17. Prowadzenie ewidencji pracowników,
18. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy,
19. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy oraz rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
20. Przygotowanie planu urlopów i ich ewidencjonowanie,
21. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,
22. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
23. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,
24. Prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,
25. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami, (gospodarowanie etatami w ramach posiadanego funduszu płac)
26. Współpraca z PUP w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych itp.,
27. Organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,
28. Bieżąca kontrola nad przestrzeganiem regulaminu pracy PCPR w zakresie dyscypliny pracy
29. Zabezpieczenie przestrzegania w PCPR przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
30. Prowadzenie rejestru umów cywilno–prawnych,
31. Przygotowanie projektów oraz wnioskowanie o aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących politykę kadrowo – płacową oraz dotyczącą zamówień publicznych,

32. Ubezpieczenie obiektu i wyposażenia PCPR, zawieranie umów ubezpieczeniowych,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar pracy – 1 etat,
- b. umowa o pracę,
- c. miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- d. ul. Bolesława Chrobrego 27a, 73-200 Choszczno,

V. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP);
- e. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudniania osób niepełnosprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

VI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 19 września 2022 r., w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. kadr i administracji”, na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bolesława Chrobrego 27a, 73-200 Choszczno. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Centrum, w godzinach pracy urzędu 7:30-15:30.

VII. Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Informuje, że w miesiącu sierpniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Choszczno, dnia 07.09.2022 r.