

PCPR.1100.2022

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalisty ds. kadr, płac, organizacji i kontroli – ½ etatu
specjalisty do spraw rehabilitacji społecznej – ½ etatu**

- a) **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo
- b) **Wymagania niezbędne :**
- 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) **Wymagania dodatkowe:**
- 1) wykształcenie wyższe: preferowane – ekonomiczne, zarządzanie, administracja,
 - 2) posiadanie doświadczenia na podobnym stanowisku, ewentualnie ukończone kursy bądź szkolenia przygotowawcze do pracy na stanowiskach dotyczących kadr i płac,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - 5) umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
 - 6) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy jak i rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 7) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
- a) **specjalisty ds. kadr, płac, organizacji i kontroli**
Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności:
- 1) prowadzenie teczek akt osobowych i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, zawieraniem umów o pracę i cywilnoprawnych,
 - 3) kontrola nad terminowością badań okresowych i bhp,
 - 4) sporządzanie list płac,
 - 5) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych z ZUS,
 - 6) sporządzanie rocznych informacji o zarobkach do ZUS,
 - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 9) przygotowywanie i rozliczanie PPK,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

b) specjaliści ds. rehabilitacji społecznej:

- 1) opracowywanie harmonogramów wydatków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 4) sprawozdawczość kwartalna i roczna w zakresie wykonywanych zadań oraz prowadzonej ewidencji księgowej,
- 5) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a) rozpropagowywanie programów w środowisku lokalnym,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - c) rozliczenie otrzymanych środków zgodnie z zawartą umową,
 - d) sporządzanie zbiorczych zestawień oraz obowiązujących sprawozdań i informacji,
- 6) opracowywanie i przedstawienie planów, zadań, informacji z prowadzonej działalności udostępnianie tych informacji dla potrzeb samorządu i województwa,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Braniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

6. Warunki pracy:

Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku PCPR, przeważnie siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, fax). Oświetlenie naturalne i sztuczne.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata złożone w trybie art.233 Kodeksu karnego o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- specjalista ds. kadr, płac, organizacji i kontroli; specjalista ds.

rehabilitacji społecznej”. **Termin składania dokumentów do dnia 21 października 2022 do godz. 15:00.**

- 2) oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie Pl. Piłsudskiego 2.
- 5) informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pani Jolanta Janulewicz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie tel. (55) 6442955.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Braniewie

Jolanta Janulewicz