

OGŁOSZENIE

Dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku

z dnia 30 maja 2018r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie
w Szczecinku ul. Wiatraczna 1**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 tekst jednolity) Dyrektor ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie w Szczecinku: **samodzielnego referenta do spraw kadr i płac**

Miejsce wykonywania pracy:

Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1

Wymiar etatu: **pełny etat**

Zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudnienie: **od 01 sierpnia 2018r.**

I. Wymagania konieczne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada wykształcenie: **minimum średnie**;
- 3) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) ma nieposzlakowaną opinię;
- 7) legitymuje się **2-letnim stażem pracy w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac** w zakresie wykonywania zadań objętych konkursem, jeśli ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- 8) legitymuje się **4 - letnim stażem pracy w obszarze administracyjno-kadrowym lub płac** w zakresie wykonywania zadań objętych konkursem, jeśli ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną;
- 9) biegle obsługuje komputer (środowisko Windows, pakiet MS Office);
- 10) zna przepisy i zagadnienia związane z:
 - a) rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - d) kodeksem pracy;

- e) ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- f) ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- g) ustawą o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- h) ustawy o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość;
- 3) obsługa programów płacowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie i sporządzanie: miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
- 2) naliczanie i sporządzanie list płac dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 6) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 7) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego pracowników oraz sporządzanie właściwego formularza PIT dotyczącego pobranego i odprowadzonego podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne;
- 8) sporządzanie umów o pracę, zleceń o dzieło;
- 9) prowadzenie akt pracowników oraz sporządzanie planów urlopów pracowników;
- 10) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla administracji, obsługi i wychowawców;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla wyżej wymienionych;
- 12) rozliczanie kierowcy w zakresie powierzonego mienia i zużycia paliwa;
- 13) dopełnianie formalności związanych z badaniami okresowymi pracowników;
- 14) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i bieżące ich użytkowanie, wyposażenia i ich zużycia oraz aktualizacja spisów inwentarzowych w pomieszczeniach placówki.

IV. Zasady wynagradzania:

Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.936)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na podstawie: umowa o pracę;
- 2) Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa;
- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia oraz kwalifikacje;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „**NABÓR – samodzielny referent WPPR Szczecinek**”, w sekretariacie Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1 lub przesłać listem w terminie do **15 czerwca 2018r.** do godziny 14⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty pocztą za datę i godzinę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Placówki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP WPPR (wppr.szczecinek.ibip.pl - folder: Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze) oraz osobiście przekazana zainteresowanym.

VIII. Inne informacje:

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

I etap - kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie za sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kopie tych dokumentów.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: **22.06.2018r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadr i płac, ogłoszonej w dniu 30 maja 2018r. prowadzonej przez Wielofunkcyjną Placówkę pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Szczecinek, 30 maja 2018r.