

## Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
w Busku-Zdroju  
ul. Mickiewicza 27  
tel. 41-370 81 86; fax 41-378 84 58

### OGŁASZA NABÓR

#### NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

#### *PODINSPEKTOR DS. KADR I PŁAC*

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie-kierunek ekonomia w zakresie rachunkowość i przepisy podatkowe;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych;
4. Korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
9. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
10. Znajomość prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
11. Znajomość pełnej obsługi pracowników od zatrudnienia do zwolnienia;
12. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet;
13. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
14. Umiejętność regulowania płatności związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
15. Umiejętność obsługi systemu SL2014;
16. Znajomość obsługi programu PŁATNIK;
17. Znajomość obsługi kadrowo-płacowej;
18. Znajomość prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
19. Umiejętność prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze i pomocnicze;
20. Umiejętność przygotowania umów w zakresie zatrudnienia;
21. Znajomość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
22. Doświadczenie zawodowe minimum 5 letni staż w kadrach i płacach;
23. Znajomość przepisów w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
24. Umiejętność sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji;
25. Umiejętność kompletowania dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emeryturę i renty pracowników;
26. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
27. Wiedza na temat EFS oraz Programów Operacyjnych;
28. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **1. II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 2) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 3) terminowość;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) dyskretność i lojalność;
- 6) odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;
- 2) naliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należność za absencje w pracy;
- 3) sporządzanie list płac oraz imiennych kart wynagrodzeń pracowników;
- 4) naliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń i rozliczania zaliczek na podatek;
- 5) wystawiania pracownikom rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 6) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz sporządzanie dokumentacji miesięcznej i rocznej, a także sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń pracowników;
- 7) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
- 8) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów;
- 9) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników;
- 10) sporządzanie i wysyłanie przelewów zaliczki na podatek;
- 11) prowadzenie rejestru umów zleceń;
- 12) sporządzanie odrębnych list płac, przelewów i dokumentacji w zakresie zadań refundowanych;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 14) prowadzenie obsługi kadrowej przygotowywanych i realizowanych projektów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu;
- 16) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
- 17) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 18) prowadzenie książki kontroli;
- 19) odpowiedzialność za przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami pracowników;
- 20) wprowadzanie danych do programu płacowo kadrowego SATURN HR;
- 21) współpraca z głównym księgowym w zakresie: przygotowywania list płac, sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych;
- 22) inne prace zlecone przez Dyrektora.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6 %.

#### IV. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat
- c) system czasu pracy: jednozmianowy
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ( załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzający wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( załącznik nr 3),
- 9) oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1, lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.902)”(załącznik nr 4),
- 10) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5),
- 11) kwestionariusz osobowy (wg wzoru- załącznik nr 6) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 27 jako pracodawca.

Z inspektorem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować pod adresem: [iod@powiat.busko.pl](mailto:iod@powiat.busko.pl)

#### Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie tut. Centrum, drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju , al. Mickiewicza 27, 28-100 Busko-Zdrój lub pocztą elektroniczną: [centrum@centrumbusko.pl](mailto:centrum@centrumbusko.pl) z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. KADR I PŁAC” do dnia 4 marca 2019 r. do godz. 10.00.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.busko.pl](http://www.bip.powiat.busko.pl)) oraz na stronie internetowej PCPR Busko-Zdrój [www.centrumbusko.pl](http://www.centrumbusko.pl).

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Busku-Zdroju  
  
mgr Andrzej Smuleczyński