

V.1210. 1 .2021

Poznań, dnia 16 lipca 2021 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ogłasza nabór na stanowisko:  
specjalisty ds. kadr i płac  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.**

### I. OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

- 1. Ogólna charakterystyka i zakres wykonywanej prac na stanowisku:**  
prowadzenie dokumentów z zakresu stosunku pracy zgodnie z Kodeksem pracy tj.
  - zakładanie i prowadzenie akt osobowych
  - sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy (rejestrów urlopów i zwolnień lekarskich),
  - prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP,
  - sporządzanie świadectw pracy, wystawianie wszelkich zaświadczeń
  - samodzielne naliczanie wynagrodzeń i przygotowywanie list płac,
  - sporządzanie i prowadzenie pełnych rozliczeń i raportowania do ZUS, US, PPK, GUS,
  - obliczanie wysokości odpisu na ZFŚS
  - merytoryczne wsparcie pracowników w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i podatków oraz obsługa pracowników w zakresie bieżących spraw kadrowo-płacowych.
- 2. Zależność służbowa:** Dyrektor Jednostki.
- 3. Warunki pracy:** praca w wymiarze pełnego etatu.
- 4. Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, Poznań.

### II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OBOWIĄZKOWE:

1. Wykształcenie wyższe
2. Znajomości przepisów prawa pracy
3. Znajomości przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatków
4. Znajomość programu PŁATNIK
5. Umiejętność obsługi komputera (w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Obywatelstwo polskie.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

1. Doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac minimum – 5 lat
2. Bardzo dobra znajomości przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i podatków
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych (w zakresie kadrowo-płacowym)
4. Znajomość programów kadrowo-płacowych PROGMAN
5. Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia
6. Sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV lub kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający:
  - imię i nazwisko
  - datę urodzenia
  - dane kontaktowe
  - wykształcenie
  - kwalifikacje zawodowe
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. Świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany na stanowisko staż pracy.
4. Dyplomy lub zaświadczenia potwierdzające wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenia i klauzule w procesie rekrutacji (druk w załączeniu- załącznik nr 1)

#### INFORMACJE DODATKOWE

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADNIA DOKUMENTÓW

**Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, pokój nr 122 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**Dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”.**

**Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy formalne nie będą rozpatrywane.**

**Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.bip.pcpr.poznan.pl](http://www.bip.pcpr.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

DYREKTOR



Anna Czerniak

.....  
Podpis dyrektora

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwnego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

### I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (w skrócie: „PCPR”), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PCPR.

### II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@tmpsc.pl](mailto:iod@tmpsc.pl)
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: „TMP” s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

### III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ mogą wystąpić sytuacje, w których zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (m.in. wizerunku);

### IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

### V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.