

V.1210.2 .2021

Poznań, dnia 01 września 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 lub średnie
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 SKŁADANIA 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 13 września 2021 r.

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

Oferty złożone po terminie 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