



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
od podinspektora do starszego specjalisty
w Zespole Organizacyjnym – Kadry
umowa na zastępstwo – 0,8 etatu**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowany profil – zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 3) Minimum roczny staż pracy w administracji,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 7) Znajomość przepisów:
 - ustawa kodeks pracy i aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kadrowym;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość programu Progman Kadry;
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 7) umiejętność interpretowania przepisów;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) kreatywność.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 3) Obliczanie wymiaru urlopu oraz sporządzanie planu urlopów pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- 5) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem BHP i RODO.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem odzieży roboczej dla uprawnionych pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu prywatnego dla celów służbowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowych pracowników.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu spraw pracowniczych.
- 11) Przygotowywanie zestawień dotyczących spraw pracowniczych na polecenie Dyrektora.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, praktyk zawodowych lub prac interwencyjnych.
- 13) Archiwizacja dokumentacji pracowniczej.
- 14) Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: od podinspektora do starszego

specjalisty w Zespole Organizacyjnym – Kadry” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 10.03.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 27.02.2023 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM	
Na podstawie art. 22 ¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Dane kontaktowe	
Na podstawie art. 22 ¹ §2 oraz art. 22 ¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Wykształcenie	

Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	
Obywatelstwo	
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
☐ Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	

☐ Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
☐ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią			
Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych			
Informacja o niepełnosprawności *			
Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.			
Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:			
Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania; b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt; c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis

*pole nieobowiązkowe