

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 11/2017  
Kierownika PCPR  
z dnia 20 grudnia 2017r.*

**KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ŁODZI AL. PIŁSUDSKIEGO 133d  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***INSPEKTORA DS. KADROWO – PŁACOWYCH***

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
92 – 318 Łódź, al. Piłsudskiego 133d**

Wymiar czasu pracy 1 etat

Liczba stanowisk – 1

Rodzaj umowy: o pracę (art. 25 KP)

Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2018r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Ukończenie studiów magisterskich.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego.
8. Znajomość stosowania przepisów prawnych z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1666, poz. 2138, poz. 2255; z 2017r., poz. 60, poz. 962),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 902; z 2017r., poz. 60, poz. 1930);
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 1769, poz. 1985);
  - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 697, poz. 1292, poz. 2217);
  - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922)
9. Umiejętność obsługi komputera, znajomości języka obcego wskazany język angielski.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku w placówkach pomocy społecznej lub w samorządzie gminnym, lub powiatowym.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
4. Umiejętność analizy informacji.
5. Rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania.

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

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Przygotowanie i rozliczanie płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz umowę zlecenie lub świadczenie usług PCPR i ZON.
3. Rozliczanie składek społecznych płatnika i pracownika oraz należnego podatku dochodowego.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej w jednostce i Zespole.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro, pokój 214, lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, 92 – 318 Łódź w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie **do dnia 2 stycznia 2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pcpr.samorzady.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro.

Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na swój koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)*”.

  
Kierownik  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
mgr Urszula Łuzniak