POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU
ul. Książąt Opolskich 27, 45-005 Opole
organizuje nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy:
ds. kadr i płac
w Opolu, ul. Książąt Opolskich 27,
w wymiarze 0,50 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
6. wykształcenie co najmniej średnie lub wykształcenie wyższe o profilach umożliwiających wykonywanie zadań na w/w stanowisku**.**
7. staż pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi i płacowymi – przynajmniej 1 rok

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa w szczególności: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy społecznej w zakresie zatrudnienia pracowników, ustawy o pieczy zastępczej i systemie asysty rodzinnej w zakresie zatrudnienia pracowników, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, pozostałych przepisów z zakresu prawa pracy, 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)
2. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).
3. Preferowana znajomość programu kadrowo-płacowego Progman oraz programu Płatnik.
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
5. umiejętność analitycznego myślenia;
6. umiejętność pracy w zespole,
7. wysoka kultura osobista;
8. komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, rzetelność.

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. sporządzanie bieżącej dokumentacji kadrowej,
3. prowadzenie dokumentacji z zakresu czasu pracy,
4. realizacja ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagrodzeniach, w szczególności w zakresie prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy, oceny okresowej pracowników, służby przygotowawczej pracowników, a także nagród jubileuszowych,
5. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w jednostce,
6. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań, w tym sprawozdań GUS,
8. prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
9. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami a w szczególności z z głównym księgowym, specjalistą ds. BHP i IOD, a także urzędami, instytucjami i in. Podmiotami zewnętrznymi.
10. naliczanie wynagrodzeń pracowników i innych wypłat m.in. Nagród Jubileuszowych, odpraw, nagród, ekwiwalentów oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych,
11. przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań i rozliczeń z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
12. wystawianie druków Rp-7, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
13. sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, PPK
14. Kontrola planu wydatków w obszarze płac.
15. monitoring zmian w przepisach PDOF, ZUS oraz Kodeksu pracy.
16. Inne zadania w obszarze księgowości – księgowanie list płac, delegacji itp.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Praca w wymiarze 0,50 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. jednostka zatrudniała poniżej 25 osób w przeliczeniu na pełne etaty i nie osiągała 6 % zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

VI. Klauzula informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 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) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27 w 45 – 005 Opole tel. 77 4420504 Fax 774410505; e-mail: **pcpropole@pcpropole.pl,** zwany dalej Administratorem,
2. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych Osobowych,** z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych: - adres poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcpropole.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby,
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata,
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych będą:**
   1) podmioty i organy, którym Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
   2) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności wynikające z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną;
5. **Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane** przez okres niezbędny do realizacji celu na jaki zostają zebrane:
   1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych,
   2) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
   3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.
7. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu** prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne**, lecz niezbędne w celu realizacji procesu naboru;
11. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w**

formie profilowania.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Cv,
3. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania ze strony internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu),**
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt VI niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
9. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją **„zatrudnienie na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac"** w sekretariacie w siedzibie PCPR w Opolu lub przesłać listem na adres Centrum: 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27, **w terminie *do dnia 08 sierpnia 2025.* Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej** o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu. **Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.**
Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego, że kandydat do pracy nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- wyrażenie zgody na sprawdzenie kandydata w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia.

Opole, dn. 29 lipca 2025 r.
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu
Iwona Rejnhardt

Iwona Maria Rejnhardt

Elektronicznie podpisany przez Iwona Maria Rejnhardt
Data: 2025.07.30 13:05:40 +02'00'