

**Zarządzenie Nr 8/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Rawie Mazowieckiej z dnia 22.07.2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**INSPEKTORA W DZIALE DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH w Powiatowym**  
**Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz §11 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej stanowiącego załącznik do uchwały nr 156/2012 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 31 maja 2012 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Dziale ds. kadrowo-organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej przy ulicy Kościuszki 5.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022  
z dnia 22.07.2022r. Dyrektora PCPR w Rawie Mazowieckiej

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
INSPEKTORA W DZIALE DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka

**II. Stanowisko urzędnicze – Inspektor w dziale ds. kadrowo - organizacyjnych**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
4. ukończone 18 lat;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów związane ze stanowiskiem pracy:**

1. znajomość aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - e. ustawa z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - f. rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - g. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, bezstronność i obiektywizm,
3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw osobowych pracowników w szczególności: prowadzenie akt osobowych, opracowywanie projektów umów o pracę, sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, sporządzanie świadectw pracy.
2. Prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej – nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, w tym: przeszeregowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, premie, dodatki specjalne, nagrody.
4. Kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenie BHP.
5. Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe.
6. Opiniowanie pracowników.
7. Dyscyplina pracy, lista obecności, absencja chorobowa, książki wyjść, delegacje służbowe

8. Przestrzeganie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Plan urlopów i ich wykorzystanie.
10. Kary porządkowe i dyscyplinarne.
11. Sprawy emerytur i rent.
12. Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej.
13. Prowadzenie składnicy akt, archiwizacja dokumentów.
14. Inwentaryzacja środków trwałych.
15. Obsługa programów celowych ze środków PFRON
  - a) informowanie zainteresowanych o szczegółach programu
  - b) informowanie osób niepełnosprawnych o prawach i uprawnieniach
  - c) wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach realizacji programów dofinansowanych ze środków PFRON
  - d) weryfikacja formalna w/w wniosków
  - e) przygotowywanie umów o dofinansowanie
  - f) planowanie środków finansowych na realizację programów
  - g) sprawozdawczość z realizacji programów
  - h) monitoring i ewaluacja programów
  - i) kontrola wynikająca z procedur
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

#### **IV. Warunki pracy**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę,
- 2) miejsce pracy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, na parterze budynku, podjazd dla wózków inwalidzkich,
- 3) stanowisko pracy: praca biurowa jednozmianowa, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymiar czasu pracy 40 godzin w tygodniu,
- 4) wypłata wynagrodzenia 1 raz w miesiącu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

#### **V. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
- f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (Załącznik nr 3)
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej, podpisanej kopercie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 5 lub pocztą na adres Centrum **do dnia 08.08.2022 roku do godziny 15.00** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: inspektora w dziale ds. kadrowo-organizacyjnych w Powiatowym Centrum

Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej

Informacja o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

ogłoszenie o naborze

zał. 1

zał. 2

zał. 3

klauzula informacyjna