

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400 Kętrzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **Samodzielny referent ds. administracyjnych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **I. Liczba lub wymiar etatu:**

1 ETAT

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne;
2. Co najmniej 2-letni staż pracy w administracji w instytucjach samorządowych;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
7. Znajomość przepisów prawa w tym:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Dyspozycyjność;
2. Komunikatywność;
3. Solidność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
4. Umiejętność współpracy w zespole;
5. Analityczne podejście do problemów;
6. Umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo – płacowych;
7. Umiejętność obsługi programu Płatnik i bankowości elektronicznej;
8. Biegła obsługa komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, internetu) i innych urządzeń biurowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców;
2. Wykonywanie rozliczeń rocznych;
3. Sporządzanie list płac;
4. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS;
5. Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie płacowo - kadrowym;
6. Wypełnianie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA oraz imienne raporty miesięczne;
7. Sporządzanie umów cywilno- prawnych;
8. Prowadzenie spraw kadrowych – sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
9. Prowadzenie akt osobowych;
10. Naliczanie wydatków związanych z opieką i wychowaniem dzieci w pieczy zastępczej;
11. Przygotowywanie comiesięcznych not obciążeniowych dla gmin i powiatów dotyczących pieczy zastępczej;
12. Prowadzenie porozumień zgodnie z art.191 pkt. 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **V. Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys – curriculum vitae
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4. inne, dodatkowe dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kwestionariusz osobowy – dostępny do pobrania na stronie internetowej; Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie [www.pcprketrzyn.pl](http://www.pcprketrzyn.pl);
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie ul. Pocztowa 9, 11-400

Kętrzyn (pokój nr 7) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Samodzielny referent ds. administracyjnych,, w terminie **do 10.11.2017r. g. 15:00** od dnia ukazania się ogłoszenia.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, ul. Pocztowa 9.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data ich wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

### VIII. Inne Informacje

Dokumenty aplikacyjne: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniają warunki formalne, zostają powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Kętrzyn dnia 25.10.2017r.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kętrzynie  
*mgr Dorota Siwicka*