

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kadr i płac (K/M)

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, ekonomii, finansów, rachunkowości).
6. Staż pracy minimum 3 lata.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
9. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie kadr, płac i podatków.
10. Praktyczna znajomość programu Płatnik.
11. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, podstaw rachunkowości i finansów publicznych.
12. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Microsoft Office, programów płacowo-kadrowych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Odbyte studia podyplomowe lub kursy w zakresie kadr i płac.
2. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
3. Dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Dokładność i terminowość, chęć dokształcania się i podejmowania nowych zadań.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.

III Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
3. Planowane zatrudnienie – sierpień 2026 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Oławie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym inspektora do spraw kadr i płac (K/M), w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników PCPR w Oławie związana z nawiązaniem oraz ustaniem zatrudnienia, oraz obsługa osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym gromadzenie dokumentacji niezbędnej zwłaszcza do: zawarcia umowy, prawidłowego zgłoszenia osób zatrudnianych do ubezpieczeń ZUS, naliczania podatku, składek PPK, itp.
2. Obsługa dodatkowego zatrudnienia w jednostce, tj. staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, praktyki.
3. Zapewnianie terminowego zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników i zleceniobiorców do i z ZUS w Programie Płatnik ZUS.
4. Sporządzanie deklaracji PIT, ZUS i dokonywanie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
5. Współpraca z urzędami i organami kontroli (ZUS, PIP, PUP), w tym korespondencja z komornikami.
6. Analiza przepisów prawnych dotyczących wykonywanych zadań, w tym współpraca w tym zakresie z radcą prawnym.
7. Prowadzenie zgodnie z przepisami prawa akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej, w tym miesięcznej ewidencji czasu pracy.
8. Sporządzanie pozostałych pism z zakresu kadr i płac dotyczących zatrudnienia.
9. Sporządzanie projektów umów oraz innych dokumentów dotyczących stosunku pracy jak i umów cywilnoprawnych, w tym umów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po wcześniejszym zweryfikowaniu spełniania przez kandydatów wymagań.
10. Sporządzanie projektów umów o używanie samochodu do celów służbowych i ich rozliczanie.
11. Sprawowanie nadzoru nad aktualnością umów o pracę i cywilnoprawnych, badań lekarskich i psychologicznych, szkoleń BHP, szkoleń RODO, upoważnień pracowników i współpraca w tym zakresie z medycyną pracy, specjalistą BHP i inspektorem RODO a także kierownikami komórek organizacyjnych jednostki.
12. Naliczanie wynagrodzeń i innych składników płac przysługujących pracownikom zatrudnionym na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
13. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, dodatku stażowego, odpraw emerytalnych i innych wynikających z przepisów prawa.
14. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia dla pracowników, osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, a także rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
15. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości kadrowej, w tym sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS, obsługa portalu do sporządzania sprawozdawczości statystycznej.
16. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. obsługa wniosków składanych przez pracowników, sporządzanie list płac, bieżące śledzenie przepisów w zakresie Funduszu, wyliczanie danych odnośnie zatrudnienia- niezbędnych do ustalenia środków ZFŚS na dany rok i ustalanie kwoty odpisu w trakcie danego roku i przekazywanie tych danych głównemu księgowemu, celem zmiany planu budżetu i dokonania odpisów w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
17. Współpraca ze specjalistą ds. BHP i inspektorem RODO w celu zapewnienia w jednostce spełniania wymagań zgodnych z prawem, a także bieżące kontakty z osobami, nieprowadzącymi działalności gospodarczej, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne.
18. Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących wykonywanych zadań- sprawy pracownicze.
19. Przekazywanie miesięcznych informacji / deklaracji do PFRON o liczbie zatrudnionych oraz terminowe dokonywanie ewentualnych wpłat na PFRON – obsługa e-PFRON2.
20. Przekazywanie comiesięcznych informacji o przekazywanych składkach na PPK, na podstawie naliczonych list płac.
21. Obsługa programów kadrowo- płacowych w jednostce i bieżące wprowadzanie do nich danych a także obsługa innych programów niezbędnych do realizowania zadań.
22. Przygotowywanie danych do projektu budżetu według wskazań głównego księgowego.

23. Archiwizowanie dokumentów komórki ds. finansowych celem terminowego ich zdania do składnicy akt.
24. Wykonywanie innych obowiązków wskazanych przez przełożonego.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys/CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.
6. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrana osoba zobowiązana będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia**, a przed zatrudnieniem zostanie sprawdzona w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2026 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kadr i płac (K/M)” **w terminie do 7 sierpnia 2026 r. do godziny 15:30.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 wewn. 6 lub 508 719 662;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie: www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.