**OGŁOSZENIE Nr 3/18**

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**1.** Nazwa i adres jednostki - **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,**

**Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15**

**2.** Określenie stanowiska urzędniczego - **specjalista d/s płacowo-kadrowych i planowania**

**3.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

**3.1**. **Wymagania niezbędne:**

1. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracja, prawo;
3. co najmniej 4-letni staż pracy;

**3.2.** znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących rozliczania wynagrodzeń, podatkowych;

**3.3.** **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach

**4.** Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,

- obsługa finansowo-kasowa,

- planowanie budżetowe, analizy, sprawozdawczość.

**4a. Warunki pracy na danym stanowisku –** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku z windą, praca w zespole.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

a) życiorys i list motywacyjny,

b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

c) kopie świadectw pracy,

d) oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe\*,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

\* *oświadczenia powinny zawierać klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać** **do 02 sierpnia 2018 r., do godz. 10.00, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum (pokój 116) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR) z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista d/s płacowo-kadrowych i planowania ”.**

**Inne informacje:**

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

- Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, przy ul. Podchorążych 15 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 16.07.2018 r.

Dyrektor

Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie

**Jolanta Bagińska**