

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds., Kadr
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony do 6 miesięcy, po pozytywnie zakończonej służbie przygotowawczej możliwość dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.

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) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 3) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- 4) umiejętność komunikacji interpersonalnej.

III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników i sporządzanie wszelkiej dokumentacji z nią związanej,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kadr,
- 3) wystawianie druków delegacji służbowych,
- 4) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników PCPR,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników PCPR,
- 7) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów oraz innych nieobecności,
- 8) sprawdzanie prawidłowości sporządzanych harmonogramów pracy pracowników PCPR,

- 9) załatwianie spraw z profilaktyką zdrowotną pracowników oraz kierowanie na badania lekarskie,
- 10) kontrola terminów przedłużania umów o pracę,
- 11) właściwe przechowywanie i porządkowanie dokumentów w zakresie swojej działalności,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności kadrowej i sprawozdawczości statystycznej na potrzeby GUS,
- 13) terminowe obliczanie, przekazywanie i organizowanie jubileuszy stażowych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu zatrudnienia, w tym zestawień do PFRON,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- 2) stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Kadrowo-Administracyjno-Gospodarczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, pok. 019 lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **25.07.2025 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstargard.pl/bip/).

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 91 48-04-906

Stargard, dnia 15 lipca 2025 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

dr Agnieszka Ignasiak