



## OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Łowiczu  
ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -  
referent

### 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- Jest obywatelem polskim;
- posiadać:
  - wykształcenie wyższe
  - albo
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w dziale kadr lub w księgowości,
- ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowaną opinię;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowo- płacowe);
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- dyspozycyjność.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office-Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet) i urządzeń biurowych;
- znajomość obsługi programu: Płatnik, oprogramowanie kadrowo- płacowe;
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- duże umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole oraz organizacji własnej pracy;
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy
- chęć pogłębiania wiedzy;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

- mile widziany ukończony kurs płacowo – kadrowy;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr będzie dodatkowym atutem;

**Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu**

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista do spraw kadr i plac:**

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.

Współpraca z działem księgowości w zakresie:

- przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników;

- sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
- przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- okresowa analiza funduszu płac.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy - 1etat;
- miejsce pracy- siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu-Zespół ds., Kadr i płac;
- praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- w przypadku osób posiadających po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.16 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszonego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do ogłoszenia;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej [www.pcprlowicz.pl](http://www.pcprlowicz.pl) w zakładce „Nabory na wolne stanowiska urzędowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu”;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (szkolenia, kursy);
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej [www.pcprlowicz.pl](http://www.pcprlowicz.pl) w zakładce „Nabory na wolne stanowiska urzędowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu”;

