

**Starszy Specjalista ds. Kadr,  
Administracji i Księgowości**

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

**OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO

**STARSZY SPECJALISTA DS. KADR, ADMINISTRACJI I KSIĘGOWOŚCI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym przez okres co najmniej 1 roku w komórce dot. prowadzenia kadr i ewidencji księgowości budżetowej
- c) Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- d) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- f) Nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Obsługa komputera, obsługa programu Kadry i Płace oraz programu Księgowość Budżetowa
- b) Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw osobowych pracowników
- b) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- c) Ewidencja księgowa i sprawozdawczość dochodów PCPR
- d) Egzekucja administracyjna należności

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

Praca będzie wykonywana w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, przy ul. Towarowej 4-6 w Toruniu.

Praca w charakterze biurowym.

Praca przy monitorze ekranowym.

Kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Godziny pracy: 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**, w miesiącu lutym 2018 roku wynosił poniżej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902)
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie PCPR w Toruniu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń w sekretariacie pokój nr 51 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Specjalista ds. Kadr, Administracji i Księgowości w terminie do dnia 22.03.2018r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatatorunski.pl](http://www.bip.powiatatorunski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowa 4-6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902).”

Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

*Jolanta Zielińska*