



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POWIAT NOWOSĄDECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiat Nowosądecki- Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz

Dyrektor Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Referent ds. kadr i płac w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu

Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat , umowa na czas określony**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych
2. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilno prawnych z pracownikami/ zleceniobiorcami
3. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
4. Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
5. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
6. Przyjmowanie wniosków urlopowych i ewidencjonowanie wykorzystania urlopów
7. Wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników.
8. Sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników
10. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników
11. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników według potrzeb
12. Sporządzanie planów urlopów
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac
14. Dokumentacja funduszu socjalnego - ewidencja wydatków i dochodów
15. Prowadzenie archiwum spraw kadrowych.
16. Przygotowywanie sprawozdań dla Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu dotyczących spraw kadrowych.
17. Czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych pracowników oraz przepisów BHP.
18. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
19. Sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników oraz zleceniobiorców
20. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS dla pracowników, zleceniobiorców oraz beneficjentów Ostatecznych projektu
21. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników w ramach projektu
22. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz obowiązki płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych wobec pracowników zatrudnionych w ramach projektu



Wymagania:

I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :

1. Obywatelstwo polskie,*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe. Preferowane wykształcenie: prawo, prawo administracyjne, prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi
6. Doświadczenie zawodowe: **min. 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-organizacyjną**

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów:
 - Kodeks Pracy
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - Pozostałe przepisy prawa wymagane na stanowisku
2. Umiejętność: pracy w zespole, posiadanie prawa jazdy Kat. B
3. Znajomość programów komputerowych: Excel i Word, poczty elektronicznej i Internetu.

Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (nie wykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

*** UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie*),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł),



5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /jeżeli dotyczy/.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.01.2011 r. (włącznie) w siedzibie Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118 – na dziennik podawczy 113 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku ds. ...” pod adresem: Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.