

OGŁOSZENIE naboru na wolne stanowisko pracy Inspektor ds. płac

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
Dąbrowskiego 15

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

osoba na stanowisko

inspektor ds. płac w wymiarze 1 etatu

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów), zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)

2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) ukończone studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 5-letni staż pracy przy sporządzaniu list wypłat wynagrodzeń oraz ustalaniu prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 8-letni staż pracy przy sporządzaniu list wypłat wynagrodzeń oraz ustalaniu prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

7) znajomość:

1. a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025r.poz. 1684 ze zm.),
2. b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
3. c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.),
4. d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r. poz. 1483, ze zm.),
5. e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2022r. poz.902 ze zm.),
6. f) przepisów z zakresu prawa pracy dotyczących naliczania wynagrodzeń, z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego od osób fizycznych, a w szczególności,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 199, ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2026 r. poz. 854),
 - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1644, ze zm.)
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2025 r. poz. 1749 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 592, ze zm.).
- ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 2024 r. poz.288 z późn. zm.)
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. ([U. 2024 poz. 1638](#) z późn. zm)

1. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, w szczególności w zakresie pracy z aplikacją Word, Excel,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- znajomość systemu Progman tj. Kadry, Płace, Przelewy, Zlecone, Płatnik, programu sprawozdawczego GUS, aplikacji IPPK, oraz aplikacji PUE ZUS
- predyspozycje osobowościowe: dokładność, punktualność, dyspozycyjność terminowość, samodzielność, sumienność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na swoim stanowisku, umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej, tj. zwięzłego redagowania pism i stosowania przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw płac:

- prowadzenie spraw płacowych,
- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników i zleceniobiorców Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz pracowników i zleceniobiorców w ramach obsługi wspólnej,
- sporządzanie list wypłat z umów o pracę, umów cywilno-prawnych, ustalanie prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli oraz placówkom wchodzącym w obsługę wspólną,
- obsługa programu Płatnik, programów linii Progman tj. Kadry, Płace, Przelewy, Zlecone, obsługa aplikacji IPPK w zakresie przekazywania informacji o wpłatach obsługa Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS oraz programu sprawozdawczego GUS,

- wykonywanie zadań ciążących na płatniku wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- wykonywanie zadań ciążących na płatniku wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o emeryturach i rentach z FUS, w tym, w odniesieniu do osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, sporządzenie i aktualizacja dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowywanie ich po rozwiązaniu umowy,
- rozliczenia z ZUS-em z US i pozostałymi podmiotami wynikające z dokonywanych potrąceń przy wypłacie należnego wynagrodzenia,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- sporządzanie sprawozdania lub informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych poprzez system PFRON,
- przygotowywanie, w ramach swojego stanowiska pracy projektu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i po uzyskaniu akceptacji przekazywanie jej wnioskującemu,
- przechowywanie i archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- współpraca z główną księgową przy planowaniu budżetów oraz realizacja budżetu w ramach przypisanych zadań,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony tajemnicy Państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, pozostających w związku z zakresem zadań w PCPR,

1. Warunki pracy na stanowisku.

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z miesięcznym wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 53/2025 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 17 października 2025 r., wynagrodzenie zasadnicze według kategorii XI-XV 5.060,00 zł – 8.500 zł.
- Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)
- Miejsce wykonywania pracy -budynek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15.

1. Informacje dodatkowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoba wyłoniona w naborze musi posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. Przed zatrudnieniem kandydat będzie obowiązany do przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z zakończonymi okresami zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

1. Składanie dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola, pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie j.w. lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pcprzdunskawola.pl (wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany),

w terminie **do dnia 28 lipca 2026 r. do godz. 12.00 z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: osoba na stanowisko inspektor ds. płac w PCPR w Zd-Woli”.

2) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15.

3) Ogłoszenie o naborze z aktywnymi dokumentami (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia o których mowa w ust. 6 pkt 7), dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

1. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli <https://bip.pcprzdunskawola.pl/> i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

Kandydaci na stanowisko, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poddani testowi kwalifikacyjnemu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli (sala konferencyjna).

Z kandydatami, którzy zaliczą test kwalifikacyjny, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani przy użyciu danych kontaktowych wskazanych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

1. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (dalej zwane rodo) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,

1. Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola

tel/fax: 43 824 99 90

e-mail: sekretariat@pcprzdunskawola.pl

1. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli:

Agnieszka Kosecka

1. Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola

tel/fax: 43 824 99 90

e-mail: administracja@pcprzdunskawola.pl

1. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu:

Rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. plac etatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli na podstawie: w wymiarze 1

– Ogólne rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 roku o ochronie danych osobowych (RODO),

– Zarządzenia nr 55/2026 z dnia 17 października 2025 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

1. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 22/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 27 grudnia 2022 r.)

1. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, aktualizacji, uzupełniania i usuwania.
2. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
3. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22¹ §1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych (w tym, między innymi, nazwisk i imion, adresów zamieszkania, danych członków mojej rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) wskazanych wcześniej we wniosku, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, w celu zrealizowania sprawy dotyczącej mojej osoby, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Zgoda jest dobrowolna, lecz niezbędna do złożenia wniosku.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na kontakt drogą telefoniczną lub mailową w celu informacji i kontaktu w sprawach realizacji sprawy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

Zgoda jest dobrowolna, lecz niezbędna do kontaktu w wyżej wymienionej formie.

Oświadczam, że otrzymałem/am informacje podawane w przypadku zbierania danych (zgodnie z art. 13 RODO) oraz że uzyskałem/am informacje o przysługujących mi prawach, w tym o prawie do dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

1. W przypadku wyboru kandydata jego imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania zostaną opublikowane w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Publikacja nie jest uzależniona od zgody kandydata.