

DPS.D.1021.1.2023

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W SKWIERZYNIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO- KADROWYCH**

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie  
ul. Przemysłowa 42  
66-440 Skwierzyna

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie i staż pracy:  
Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.  
- wyższe wymagany minimum roczny staż pracy  
lub  
- średnie wymagany minimum 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530),
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie ww. stanowisku,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) wiedza specjalistyczna: znajomość podstawowych zasad prawa pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, dokładność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dobra znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office (m.in. MS Word i MS Excel),
- d) znajomość programów: kadrowych, PŁATNIK, PFRON,
- e) znajomość: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.). Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.).

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

---

- a) obsługa programów: Kadry, programu sprawozdawczego GUS i PERON,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji w tych sprawach, przygotowywanie kompletnych dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami oraz prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt osobowych,
- d) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, jak też innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania przez GUS, PFRON i jednostki nadrzędne,

- f) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z badaniami okresowymi, szkoleniami, z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników DPS,
- g) monitorowanie terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP,
- h) planowanie wydatków budżetowych dotyczących odzieży i obuwia roboczego,
- i) prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem kadrowym,
- j) sporządzanie dokumentów pracowników dotyczących przejścia na emeryturę lub rentę,
- k) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z przepisami prawa,
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- m) sporządzanie i nadzorowanie listy obecności zatrudnionych pracowników,
- n) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń, dodatków, nagród i odpraw pieniężnych,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- p) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- q) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- r) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- s) uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją,
- t) rozliczenie wyjazdów służbowych i prywatnych,
- u) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- v) prowadzenie sekretariatu,
- w) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i obieg dokumentów wychodzących i przychodzących,
- x) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń,
- y) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń,
- z) współpraca z inspektorem danych osobowych,
- aa) zastępowanie inspektora ds. administracyjno- finansowych ( prowadzenie kasy, naliczanie wynagrodzeń),
- bb) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji DPS.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- a) miejsce pełnienia obowiązków: Dom Pomocy Społecznej ul. Przemysłowa 42, 66-440 Skwierzyna, pierwsze piętro - schody, praca przy monitorze,
- b) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
- c) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów dn. 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

---

co najmniej 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) ewentualnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie wymienionego stanowiska,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

a) Termin:

24.01.2023 r. godz. 14:00

b) Sposób:

**Kserokopie przedkładanych dokumentów** muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Dokumenty aplikacyjne** (list motywacyjny, CV) winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i podpisem. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) i podpisem."

c) Miejsce:

**Wymagane dokumenty** winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **24.01.2023 r. godz.14.00.**

na adres: **Dom Pomocy Społecznej, 66-440 Skwierzyna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. administracyjno-kadrowych**".

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną do DPS po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Domu – Administracji.

Zastrzega się prawo nie skorzystania ze złożonych ofert.

Osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z KRS.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Agnieszka Błajet  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
w Skwierzynie