

DPS.D.1021.1.2024

**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) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) 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,
- c) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, jak też innych sprawozdań statystycznych zleconych przez jednostki nadrzędne,

- e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z badaniami okresowymi, szkoleniami, z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników DPS,
- f) monitorowanie terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP,
- g) planowanie wydatków budżetowych dotyczących odzieży i obuwia roboczego,
- h) prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem kadrowym,
- i) sporządzanie dokumentów pracowników dotyczących przejścia na emeryturę lub rentę,
- j) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z przepisami prawa,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- l) sporządzanie i nadzorowanie listy obecności zatrudnionych pracowników,
- m) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń, dodatków, nagród i odpraw pieniężnych,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- o) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- p) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- r) uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją,
- s) rozliczenie wyjazdów służbowych i prywatnych,
- t) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- u) prowadzenie sekretariatu,
- v) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i obieg dokumentów wychodzących i przychodzących,
- w) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń,
- x) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń,
- y) współpraca z inspektorem danych osobowych,
- z) sporządzanie listy płac – naliczanie wysokości dodatków nocnych, obliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe, zasiłki i wynagrodzenia chorobowe; zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników i innych osób oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- aa) rozliczenie składek na ZUS w programie elektronicznym ZUS;
- bb) sporządzenie deklaracji ZUS i przekazywanie elektroniczne do oddziału ZUS;
- cc) naliczanie podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie roczne pracowników;
- dd) prowadzenie kasy DPS;
- ee) 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:

31.01.2024 r. godz. 14:00

- b) Sposób:

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone 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 **31.01.2024 r. godz.14.00.**

na adres: **Dom Pomocy Społecznej, Przemysłowa 42, 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