

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie, Jaskulin 13, 58-170 Dobromierz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy inspektor ds. osobowych i płac**, w dziale finansowo administracyjnym.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ubezpieczeń społecznych;
- 2) sprawna obsługa urządzeń biurowych, w tym komputerowych programów kadrowo – płacowych, programu Płatnik, umiejętne sporządzanie pism urzędowych;
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru;
- 4) samodzielność w działaniu;
- 5) komunikatywność i kultura osobista;
- 6) operatywność, dyspozycyjność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 2) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa;
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowanie umów o dzieło;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;

- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 11) naliczanie i sporządzanie list płac;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, US, ZUS, itp.;
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 15) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie polityki ochrony danych osobowych;
- 16) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy DPS.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Jaskulinie,
- 2) stanowisko pracy: **starszy inspektor ds. osobowych i płac**,
- 3) forma i warunki zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) planowany termin zatrudnienia **styczeń 2024 r.**
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) oświadczenia (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 6) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszy inspektor ds. osobowych i płac, (zaświadczenie lekarskie dla osoby, której zostanie przedstawiona propozycja pracy),

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko starszy inspektor ds. osobowych i płac zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019, poz. 1781).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie: do dnia **12 grudnia 2023 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko - starszy inspektor ds. osobowych i płac w DPS w Jaskulinie**”, za pośrednictwem poczty, lub osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie.

Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.


7. Inne informacje:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) Wstępna klasyfikacja kandydatów (analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym),
- 2) Klasyfikacja końcowa (rozmowa kwalifikacyjna lub/i test kwalifikacyjny).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu, wskazanych do kontaktów przez kandydatów.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie www.jaskulin.naszdps.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Jaskulinie

Daria Kurek