

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych

/ nazwa stanowiska pracy/

Data publikacji ogłoszenia: 27 wrzesień 2018r.
Termin składania ofert do: 08 październik 2018r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

W postępowaniu może wziąć udział osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn.zm.)
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada co najmniej 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku księgowej,
- 7) ma doświadczenie w pracy z programem ARISCO, moduły: Kadry, Płace, Dom, Kasa, FK oraz SJO Bestia,
- 8) biegle posługuje się programem Płatnik,
- 9) posiada znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- 10) posiada znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 13) posiada prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) biegła obsługa komputera i programów biurowych; łatwość redagowania pism urzędowych
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole; umiejętność organizacji pracy własnej
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi i przewlekłe psychicznie chorymi oraz budowania prawidłowych relacji z mieszkańcami Domu i pracownikami jednostki,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
- 2) Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązywaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE**
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
tel./fax 46 875 63 91
REGON 000312722 NIP 833-10-08-672

- 3) Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę,
- 4) Naliczanie wynagrodzeń oraz dodatkowych składników wynagrodzeń np. nagród jubileuszowych, trzynastek, odpraw emerytalnych oraz sporządzanie list płac z wykorzystaniem Programu ARISCO Płace,
- 5) Przygotowywanie umów zleceń,
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczeń urlopów,
- 7) Obliczanie i przekazywanie do ZUS comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 8) Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc,
- 9) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej oraz terminowej realizacji zadań (np. księgowanie dokumentów finansowych, realizacja operacji gotówkowych)

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy
2. miejsce wykonywania pracy: praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
3. praca w systemie jednozmianowym w godz. od 7:30 do 15:30
4. praca przy komputerze

5. W miesiącu **sierpniu 2018r.** tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru;
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458)

12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

7. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Dąbrowie – Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
budynek Administracji – Sekretariat
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dnia 08 października 2018r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

8. Inne informacje:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej).
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesiące.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w DĄBROWIE
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
tel./fax 46 875 63 21
REGON 000312727 NIP 833-10-08-672

DYREKTOR
Krzysztof Czujło