

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. administracyjno- kadrowych w Domu Pomocy Społecznej w Głownie

1. Stanowisko pracy: Inspektor ds. administracyjno - kadrowych w Domu Pomocy Społecznej w Głownie w wymiarze 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wykształcenie wyższe,
8. co najmniej 6- miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
9. znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. komunikatywność i uprzejmość,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. bardzo dobra organizacja pracy,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji,
2. prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń,
3. sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
4. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji załogi,
5. przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia - w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
6. sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON, itp,
7. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. sporządzanie list płac oraz obsługa programu Płatnik
9. planowanie zamówień zgodnie z przepisami PZP,
10. prowadzenie rejestru zamówień, koordynacja prac związanych z realizacją zakupów, organizacja postępowań,
11. prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Warunki pracy:

1. Dom Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95- 015 Głowno,
2. praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
3. praca w wymiarze 1 etat.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz świadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
 7. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 8. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikację,
 9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Domu Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjno-kadrowych Domu Pomocy Społecznej w Głownie" w terminie **do dnia 04.07.2014r. do godz. 15.00,**
2. W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
3. dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
4. kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeniu do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51.

Głowno, dnia 16.06.2014 roku