

**Dyrektor**

**Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku**

zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku**

**referent ds. placowo-kadrowych**

**w Dziale Księgowości**

**I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Suchorączku**

Suchorączek 51

89-410 Więcbork

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne lub administracyjne;
- f) minimum roczny staż pracy;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- b) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych;
- c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych , rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;

- d) umiejętność obsługi oprogramowania kadrowo-płacowego i Płatnika;
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- f) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole;
- g) umiejętność podejmowania decyzji;
- h) samodzielność, kreatywność i komunikatywność;
- i) biegła znajomość obsługi komputera;
- j) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- k) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- l) uczciwość, skrupulatność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym, prowadzenie konta 234-„pożyczki mieszkaniowe”.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego (m.in. przyjmowanie dokumentacji, kasacja dokumentacji, czystość w archiwum).
- 5) Zastępstwo drugiego referenta ds. płacowo-kadrowych.
- 6) Komplectowanie dokumentacji księgowej m.in. opisywanie faktur, sporządzanie przelewów do banku.
- 7) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, korespondencji pism przyjmowanych i wychodzących, wysyłka korespondencji.
- 8) Zastępstwo kasjera podczas dłuższej nieobecności (prowadzenie kasy, księgowanie depozytów mieszkańców, księgowanie ilościowo-wartościowe „konto 310”.
- 9) Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ilościowa): dokonywanie zmian, przychodów rozchodów znakowanie (numerowanie i cechowanie) wyposażenia wydanego do użytkowania, wprowadzenie osobistej odpowiedzialności użytkowników za stan i ilość powierzonego im wyposażenia ( oświadczenie pisemne o odpowiedzialności materialnej w celu złożenia do akt osobowych pracowników).
- 10) Prowadzenie ewidencji niezbędnej do rozliczenia mieszkań: ewidencja zużycia wody, ogrzewanie, czynsz oraz prowadzenie ewidencji niezbędnej do rozliczenie należności za ogrzewanie mieszkań w rozbiciu na kotłownie do których mieszkania są podłączone.
- 11) Prowadzenie książeczek wyposażenia pracowników w odzież ochronną/ kart ewidencji wyposażenia.
- 12) Prowadzenie rejestru Funduszu Emerytur Pomostowych Pracowników.
- 13) Prowadzenie strony internetowej Domu oraz strony BIP.
- 14) Prowadzenie kart charakterystyki środków chemicznych używanych w Domu oraz zapoznanie pracowników z ich stosowaniem.
- 15) Prowadzenie dokumentacji HACCP, ewidencji kart drogowych, ich rozliczanie podczas zastępstwa kierownika działu gospodarczego.
- 16) Obsługa sekretariatu (odbiór telefonów, rejestr korespondencji, obsługa poczty, ePUAP).
- 17) Inne określone w zakresie obowiązków.



#### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku administracyjno-mieszkalnym Domu, na parterze, biuro nr 1. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) wymiar czasu pracy : pełny etat. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 6) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry: kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
- 8) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 9) kontakt bezpośredni z Mieszkańcami Domu oraz pracownikami;
- 10) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) informujemy, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku w miesiącu lipcu 2023r. nie przekraczał 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy- ( druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej [www.dpssuchoraczek.naszbiip.pl](http://www.dpssuchoraczek.naszbiip.pl) oraz w sekretariacie Domu);
- 2) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 3) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, w przypadku posiadania);
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata;

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 6) opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy, w przypadku posiadania takich;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego- *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność ( kserokopia orzeczenia)- w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

#### **VII . Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1). Termin składania ofert **do 23 sierpnia 2023r. do godz. 9.00;**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. placowo-kadrowych w Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku**”;
- 3) Miejsce – sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku, Suchorączek 51, 89- 410 Więcbork. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku.

#### **VIII . Dodatkowe informacje:**

- 1) Kontakt : 52 389 70 51;
- 2) Dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku, oraz Biuletynie Informacji Publicznej [www.dpssuchoraczek.naszbip.pl](http://www.dpssuchoraczek.naszbip.pl);

- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku oraz Biuletynie Informacji Publicznej: [www.dpssuchoraczek.naszbip.pl](http://www.dpssuchoraczek.naszbip.pl)
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu kandydatów-umieszczonych w protokole, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu. Dane tych osób mogą być przechowywane, przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i повторно wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych -Dz. U. z 2022 r. poz.530 z późn.zm.). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Suchorączek, dnia 8 sierpnia 2023r.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Suchorączku  
*Justyna Krzysztofek*