

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) 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 dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, dokumentacji ubezpieczeniowej) i akt osobowych pracowników;
2. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
3. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego zeznań podatkowych. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji raportów do ZUS dotyczących pracowników;
4. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
5. rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie wymaganej ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do obowiązujących przepisów;
6. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie płac;
7. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
8. kompletowanie i sporządzanie dokumentacji do rent i emerytur;
9. kompletowanie faktur, opisywanie ich, sporządzanie przelewów;
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie m.in. organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
11. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
12. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
13. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
14. współpraca instytucjami m.in. z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, komornikiem sądowym przygotowując wszelkie pisma dotyczące pracowników;
15. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;

16. prowadzenie konta 234-„pożyczki mieszkaniowe”;
17. obsługa sekretariatu (odbiór telefonów, rejestr korespondencji, obsługa poczty, ePUAP).
18. archiwizacja dokumentów;
19. 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 ergonomika 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 styczniu 2023r. nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy- (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej www.dpssuchoraczek.naszbip.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 17 lutego 2023r. do godz.10.00;**
- 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.naszbiip.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.naszbiip.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 powtórnie 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, trawle usunięte.

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

Suchorączek, dnia 1 lutego 2023r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Suchorączku
Justyna Krzysztofek