

Godów, dnia 29 lipca 2020 roku

Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor do spraw osobowo-płacowych

(Nazwa stanowiska , na które ogłoszony jest nabór)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- polskie obywatelstwo lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- staż pracy: minimum rok przy wykształceniu wyższym i minimum trzy lata przy wykształceniu średnim
- znajomość programu: Płatnik oraz Prokom – moduł: Kadry i Płace, aplikacji MS Office

2. Wymagania dodatkowe :

- co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1508 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

d) określenie odpowiedzialności:

1. prawidłowa organizacja pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zleconych obowiązków

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym: prowadzenie dokumentacji dot. dodatku za wysługę lat pracy, nagród jubileuszowych i wszelkich zmian w sprawach wynagrodzenia

pracowników oraz współpraca z księgowością.

- Prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i absencji chorobowej pracowników.
- Sporządzanie list obecności pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- Załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w tym sporządzanie projektów umów oraz oświadczeń woli pracodawcy w zakresie stosunku pracy oraz zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia pracowników i spraw pracowniczych.
- Terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę .
- Terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac dotyczących wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dostarczonych zwolnień lekarskich.
- Sporządzanie informacji PIT 11 do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie składnicy akt
- obsługa programów Płatnik oraz Prokom – moduł: Kadry i Płace, aplikacji MS Office

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu), powinny być opatrzone klauzula: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 o ochronie danych) - Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1 (z późniejszymi zmianami)*

Wymagane dokumenty proszę opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Inspektor ds. osobowo-płacowych”

W siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie, pok. 15

Termin składania dokumentów: do dnia 25.08.2020 Godz. 14.30

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowiska przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie.

Inne Informacje:

Osoby przystępujące do naboru mają prawo wglądu do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie pok. Nr 15.

Na selekcje końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci będą poinformowani drogą telefoniczną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokóle będą przechowywane przez okres 2 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).

Dodatkowych informacji udziela :

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im., Sue Ryder w Kałkowie-Godowie

Tel. 41 334-38-62

W godz. 7.⁰⁰ – 15.⁰⁰.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. SUE RYDER w Kałkowie-Godowie


mgr Krystyna Kotowska