Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**samodzielne stanowisko do spraw kadr i płac**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**Ogłoszenie nr 2/OP/2021 o naborze w celu uzupełnienia wakatu na stanowisku pracy**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

* przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
* sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
* naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych  na podstawie umów o pracę i umów cywilno - prawnych;
* sporządzanie list płac; i rozliczanie czasu pracy;
* ewidencja planów urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności;
* sporządzanie rozliczeń, zestawień i sprawozdań do ZUS, US, GUS z wykorzystaniem branżowej platformy usług elektronicznych
* przygotowanie i przetwarzanie danych do sporządzenia e-deklaracji w programie Płatnik;
* obsługa pracowników w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
* ewidencja i naliczanie świadczeń z ZFŚS
* ewidencja i obsługa potraceń komorniczych
* współpraca z głównym księgowym w zakresie wypłaty wynagrodzeń i potraceń pracowniczych,
* współpraca z obsługą kadrową BHP;
* prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi: Urząd Pracy, ZUS, US, PFRON, GUS, komornicy, itp.
* przygotowywanie raportów, opracowań tematycznych oraz innych materiałów informacyjnych i analitycznych dot. rynku pracy,
* wchodzenie w rolę członka Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, RODO, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o pomocy społecznej i jej aktów wykonawczych
2. praca administracyjno-biurowa.
3. opracowywanie dokumentów,
4. prace i czynności koncepcyjne i biurowe,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. krajowe wyjazdy służbowe.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Budynki pod adresem Ugoszcz 30 są dostępne i dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynkach znajdują się windy ułatwiające poruszanie się. W budynkach znajdują się łazienki dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. **wykształcenie i doświadczenie zawodowe niezbędne:**
* wyższe i doświadczenie zawodowe 2 lata w tym 1 rok w obszarze prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, analiz finansowych

lub

* średnie i doświadczenie zawodowe min. 4 lata w tym 2 lata w obszarze prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, analiz finansowych
1. **pozostałe wymagania niezbędne:**
* znajomość mechanizmów finansowych, w tym bieżących wyzwań rynku pracy i ubezpieczeń społecznych,
* umiejętność analizy danych statystycznych i syntezy informacji,
* dobra organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
* umiejętność współpracy oraz zdolność organizacji pracy własnej,
* komunikatywność,
* umiejętność obsługi komputera MS Office,
* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* CV i list motywacyjny,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: 19**-02-2021** r.

na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu– Ugoszcz 30, 87-522 Ostrowite

**lub na adres mail: kombatant30@idsl.pl**

z wyraźnym dopiskiem na kopercie lub w tytule maila „**dokumenty aplikacyjne na wolne miejsce pracy nr 2/OP/2021”**

(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do DPS)

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu; adres siedziby administratora: Ugoszcz 30, 87-522 Ostrowite; mail: kombatant30@idsl.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:ido@powiatrypiński.pl lub na adres siedziby administratora.

**Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.**

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

**Inne informacje:**

**Etapy, metody oraz techniki naboru:**

­ weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,

­ rozmowa kwalifikacyjna

**Oferujemy:**

- umowę o pracę pierwotnie na czas określony z możliwością pracy stałej.

**Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:**

* oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie w załączniku nr 1 i 2,
* oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (7.00:15.00).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczujest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 270 11 33 - Dyrektor

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu zastrzega sobie prawo:**

* 1. **odwołania konkursu bez podania przyczyny,**
	2. **nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.**