

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(stanowisko urzędnicze)

w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym

Cały etat (40 godzin przeciętnie tygodniowo)

(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie
- b) staż pracy: wykształcenie wyższe - 1 rok,
 wykształcenie średnie - 3 lata,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej
oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych
lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw
publicznych,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie wiedzy z zakresu prawa pracy - Kodeksu pracy,
- g) znajomość rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
- ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - ustawy o emeryturach i rentach,
 - ustawy emeryturach pomostowych,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- b) mile widziane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z rozliczaniem czasu pracy,
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- d) skrupulatność i dokładność,
- e) komunikatywność,
- f) współpraca w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie objętym przepisami prawa pracy.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
3. Sporządzanie dokumentacji dodatkowej związanej ze stosunkiem pracy.
4. Monitorowanie terminów związanych z upływem zawartych umów, długotrwałymi nieobecnościami, wykorzystaniem urlopów i innych zwolnień np. chorobowego, opieki.
5. Obsługa programu kadrowego.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z czasem pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach w tym:
 - a) weryfikacja poprawności zapisów w dokumentacji ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym i ruchomym,
 - b) kontrola projektów harmonogramu pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym i ruchomym w zakresie zachowania norm dobowych, tygodniowych, kwartalnych,
 - c) kontrola i sprawdzanie prawidłowości wypracowanych nadgodzin,
 - d) nadzór nad rozliczeniem czasu pracy,
 - e) ewidencja i weryfikacja absencji pracowniczych,
 - f) weryfikacja i przygotowywanie danych wymaganych do naliczania wynagrodzeń-ściśła współpraca z Działem Finansowym,
 - g) prowadzenie spraw urlopowych pracowników.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkowymi badaniami lekarskimi pracowników.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy, ustalanie przeciętnego zatrudnienia.
9. Prowadzenie spraw związanych kształceniem i doksztalcaniem pracowników.
10. Współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników, odbywania stażu oraz organizowaniem szkoleń.

4. Warunki pracy:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b) cały etat (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- c) praca w systemie jednozmianowym,
- d) praca na stanowisku urzędniczym,
- e) praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- f) praca w kontakcie z osobami przewlekle psychicznie chorymi – Mieszkańcami Domu.

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym był wyższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne

1) Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy - wzór kwestionariusza załącznik do ogłoszenia,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
„Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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),
- g) podpisaną klauzulę informacyjną RODO stanowiącą zał. do niniejszego ogłoszenia o naborze.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys CV a aktualnym adresem mailowym i nr telefonu.
- b) inne dokumenty świadczące o posiadanej kwalifikacji i umiejętnościach

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, **w terminie do 29 kwietnia 2021 roku do godziny 12:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora”.

Liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Psarach. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Korespondencja z aplikującym na stanowisko urzędnicze prowadzona będzie w formie mailowej.

