

Dom Pomocy Społecznej
Kostomłoty 10
21 – 509 Kodeń

Znak sprawy: DPS/294/2023

ogłasza nabór kandydata na stanowisko urzędnicze

referent

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracownikom Domu oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji Domu.
5. Przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz dokumentowanie zakupu towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznych procedur zamówień poniżej 130.000 złotych.
6. Gospodarka opałowa, paliwowa i środkami transportu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Organizowanie przeglądów okresowych budynków i instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie książki obiektu dla każdego budynku.
8. Organizowanie remontów, napraw i konserwacji budynków, urządzeń i instalacji.
9. Organizowanie przeglądów i badań technicznych pojazdu samochodowego.
10. Sporządzanie list płac przy wykorzystaniu programów „Płace” i „Kadry” Firmy Arisco.
11. Dokonywanie na podstawie sporządzonych list płac rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych przy wykorzystaniu programu „Płatnik”.
12. Sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT 11.
13. Sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 4R.
14. Prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Domu .
15. Sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w zakresie swoich obowiązków.

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie minimum średnie,
- 1 rok stażu pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe :

- umiejętność obsługi komputera (programy m.in. edytory tekstu, arkuszy kalkulacyjnych),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarki, skanery, kserokopiarka),
- prawo jazdy kategorii B,

- znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze (pow. 4 godzin dziennie) w budynku administracyjnym Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach - obsługa programów kadrowych, płacowych,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze;
- CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- Kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz 530);
- Oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

Informacja dodatkowe:

- Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
- Niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kostomłotach 10, 21-509 Kodeń lub pocztą na adres:

**Dom Pomocy Społecznej
Kostomłoty 10
21-509 Kodeń**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze 2023” w terminie do dnia 31 lipca 2023 r. do godz. 13.00.

Kostomłoty, dnia 12.07.2023 r.

DYREKTOR
mgr Iwona Tarasiuk