

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
REFERENT

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.**

2. Nazwa stanowiska: **Referent – 1 etat**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie co najmniej 5- letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń,
- 6) posiadanie wykształcenia średniego oraz ukończenie szkolenia z zakresu kadr i płac,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- 3) znajomość obsługi programów „KADRY” i „PŁACE” firmy ProgMan,
- 4) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- 5) rzetelność i sumienność,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku np.:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej pracowników,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i podatkowych,
- 4) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (deklaracje PIT),
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach na prośbę pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV + list motywacyjny.
- 2) Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U z 2009 r. Nr 115, poz. 971).
- 4) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dowodu osobistego.

- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do 30 czerwca 2014r. do godziny 15⁰⁰.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek – sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zm.).*

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne, termin rozmowy kwalifikacyjnej lub ewentualnego testu oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku <http://bip.dpsprzatowek.pl>, oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
- 2) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 3) Powyższy nabór ma na celu wyłonić kandydata, który zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z późniejszymi zmianami.

Przatówek, dnia 18 czerwca 2014r.