

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie
poszukuje kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie
na stanowisko

Samodzielny referent ds. osobowych

Wymiar czasu pracy : pełen etat

Warunki pracy na stanowisku: praca jednozmianowa, zatrudnienie na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej , Baszków nr 112, 63-760 Zduny

Podstawa prawna zatrudnienia: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy

Wymagania konieczne dla kandydatów:

- wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (ekonomiczne, administracyjne),
- znajomość prawa w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych ,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia dot. wynagradzania pracowników samorządowych,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- posiada obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej

Wymagania dodatkowe:

- zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- umiejętność obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,

Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników.

2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokumentów zmieniających stanowisko pracy, wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe.
3. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze).
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt osobowych zwalnianych pracowników do archiwum zakładowego.
5. Sporządzanie planów urlopowych pracowników.
6. Analiza struktury zatrudnienia.
7. Przygotowywanie umów o prace w celu przygotowania zawodowego oraz sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń za młodocianych pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji aktualnych badań lekarskich pracowników oraz kierowanie pracowników na badania lekarskie profilaktyczne i kontrolne.
9. Organizacja szkoleń BHP – wstępnych i okresowych.
10. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i funduszu płac.
11. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Prowadzenie dokumentacji udzielanych pożyczek z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Prowadzenie dokumentacji RODO.
14. Zastępstwo osoby prowadzącej sprawę płacowe w czasie jej nieobecności.

Wymagane dokumenty:

1. **list motywacyjny,**
2. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
3. **dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe,**
4. **oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,**
5. **oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
6. **zaświadczenie lub oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na objęcie stanowiska,**
7. **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,**

Dokumenty należy składać w godzinach pracy Administracji Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie (7,00 – 15,00) adres: Baszków nr 112, 63-760 Zduny w Sekretariacie w terminie do dnia 17 stycznia 2022 roku (tj. nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej www.dpsbaszkow.eu oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie)

Koperta powinna zawierać dopisek **Oferta zatrudnienia na stanowisko „Samodzielny referent ds. osobowych”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Główna Księgowa DPS.

Tel. 62-721-12-06.

Baszków, dnia 04 stycznia 2022 r

Dyrektor DPS Baszków

Renata Waleńska