

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wałczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor ds. kadr i płac - 1 etat**

1. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Wałczu

ul. Orla 35, 78-600 Wałcz.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, zarządzanie, administracja, prawo oraz 2-letni staż na stanowisku ds. kadr i płac,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr i płac,
- ukończone szkolenie z zakresu kadr i płac,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy jak i rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie spraw kadrowych: dokumenty przyjęcia pracowników do pracy, dokumenty przy rozwiązaniu stosunku pracy, zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia, prowadzenie teczek osobowych,

- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- współpraca w zakresie przygotowania grafików pracy (pracowników zmianowych),
- prowadzenie zagadnień z zakresu wykonywania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy: prowadzenie absencji, sporządzanie list obecności,
- rozliczanie czasu pracy, prowadzenie kart urlopowych,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji szkoleń BHP,
- ewidencjonowanie urlopów,
- przygotowywanie i pisanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych itp.
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.,
- prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
- rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac,
- sporządzanie sprawozdań GUS, PCPR, Urząd Wojewódzki,
- prowadzenie sekretariatu dyrektora w tym: prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących DPS, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w tym protokołów pokontrolnych i odpowiedzi na wydane zalecenia, odbiór korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji (odebranej i wysłanej), rozliczenie znaczków pocztowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dla Dyrektora, obsługa interesantów, rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu kwietniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

- czas pracy - 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- praca w biurze.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata złożone w trybie art.233 Kodeksu karnego o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 7) wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).

Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wałczu lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wałczu ul. Orła 35, 78-600 Wałcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. kadr i plac*”.

Termin składania dokumentów do dnia 13 maja 2016 do godz. 15:00.

- 2) oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatwalecki.pl), a także na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Wałczu ul. Orła 35.
- 5) informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pani Jadwiga Kosidło Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wałczu tel. (67) 387 37 77.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wałczu
Jadwiga Kosidło