

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalista ds. Kadr

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBRKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR

*umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
wymiar czasu pracy – pełny etat*

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziale finansowym lub kadrowo-płacowym lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziale finansowym lub kadrowo-płacowym.
7. Dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, program kadrowo – płacowy firmy Rekord, program Płatnik).
2. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.
3. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym :

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszeregowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
4. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych m.in. nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody (w programie REKORD oraz w wersji papierowej).
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.
8. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.
9. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.

11. Terminowe i systematyczne sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
12. Terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych.
13. Sporządzanie i terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań.
14. Prowadzenie zakładowego archiwum.
15. Sporządzanie kart płac, obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych podczas pełnienia zastępstwa inspektora ds. płac.
16. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń ZUS, obsługa programu Płatnik w przypadku zastępstwa.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2011 r. poz.1960 z późn. zm.),

b) miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej w Bobrku, 32-661 Bobrek, ul. Księżnej Ogińskiej 2,

c) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo),

d) zatrudnienie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o niekaralności.

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22.01.2024 r. do godz. 12.00

- osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek (sekretariat)

- pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek

- z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. Kadr”.

VI. Informacje dodatkowe:

- telefon kontaktowy 33 846-13-49 lub 33 846-44-04,

- aplikacje, które wpłyną do DPS w Bobrku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej DPS w Bobrku.

O zakwalifikowaniu się do II etapu NABORU – kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po przeprowadzeniu procedury naboru w przeciągu jednego miesiąca istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Bobrek, dnia 11.01.2024 r.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
w Bobrku
mgr Joanna Saternus

Administratorem Państwa danych jest Dom Pomocy Społecznej w Bobrku z siedzibą przy ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek, NIP: 5491248739, REGON: 000792604, e-mail: sekretariat@dpsbobrek.pl, tel.: 338464404. Przetwarzamy Państwa dane wyłącznie w celu wykonywania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa oraz zadań wykonywanych w interesie publicznym. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.