

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektor

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

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

wymiar czasu pracy – pełny etat

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy
6. wykształcenie wyższe i co najmniej 2–letnie doświadczenie zawodowe w dziale finansowym lub kadrowo-płacowym lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w dziale finansowym lub kadrowo-płacowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych:

- Ustawy Kodeks pracy,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

2. umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, mile widziana umiejętność obsługi programu kadrowo – płacowego firmy Rekord, programu Płatnik, programu QNT)

3. odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność

4. zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy

5. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych

6. mile widziane zaświadczenia kwalifikacyjne w obrębie zawodu: specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. wynagrodzeń

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 przeszerzegowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
4. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji urlopów.
7. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych m.in.: nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody (w programie komputerowym oraz w wersji papierowej).
8. Prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem pracowników.
9. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
10. Terminowe i systematyczne sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
11. Sporządzanie i terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań.
12. W trakcie pełnienia zastępstwa za st. inspektora ds. rachuby płac: sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych, terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych.

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 2024 r. poz.1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników DPS w Bobrku , wg X kategorii zaszeregowania.

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.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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). Klauzula ta musi być opatrzona podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 16.01.2026 r. do godz. 15.00**

- osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek (sekretariat) - z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor”**,
- pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek - z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor”**,
- w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres sekretariat@dpsbobrek.pl - z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor”**.

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. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - do 10 dni od upływu terminu składania dokumentów.

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

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.