

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUNIOR”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR I PŁAC

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej ‘Junior’, ul. Lipowa 18, 58-535 Miłków

2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- 1) nazwa stanowiska: Samodzielny referent ds. kadr i płac
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. kadr i płac;
- 5) Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku.
- 6) umiejętność obsługi podstawowych programów typu Płatnik, program sprawozdawczego GUS i PFRON,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, internet,
- 8) znajomość podstawowych zasad prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kadr i płac,
- 2) dobra znajomość: przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów o pracownikach samorządowych i wynagrodzeniu pracowników samorządowych;
- 3) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa programów Płace, Kadry, Płatnik, programu sprawozdawczego GUS i PFRON.
- 2) Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie i o dzieło wszystkim pracownikom, w oparciu o przedłożone dokumenty, na podstawie decyzji dyrektora DPS.
- 3) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, a w szczególności:
 - a) aktualizowanie danych osobowych pracowników,
 - b) aktualizowanie wymiaru uposażenia zgodnie z przepisami prawa,
 - c) gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
- 4) Opracowywanie i gromadzenie informacji dotyczących przebiegu pracy zawodowej pracowników.
- 5) Prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem kadrowym.

- 6) Wypełnianie druków ZUS ERP-6, sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7 i innych dokumentów płacowych wymaganych przez ZUS dotyczących przejścia na emeryturę czy rentę.
- 7) Prowadzenie kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 8) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z innymi przepisami prawa.
- 9) Sporządzanie i nadzorowanie listy obecności pracowników administracji i obsługi.
- 10) Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac zgodnie z tabelą wynagrodzeń, umowami, kwalifikacjami, udokumentowanym stażem pracy oraz innymi aktami będącymi podstawą dla wypłaty wynagrodzeń, dodatków i nagród,
 - b) naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie listy płac oraz dbanie o terminowość wypłat wynagrodzeń.
- 11) Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi:
 - a) ustalanie podstawy do wyliczenia świadczeń,
 - b) prowadzenie na bieżąco karty zasiłków i świadczeń.
- 12) Prowadzenie na bieżąco ewidencji listy płac.
- 13) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu oraz prowadzenie ich rejestru.
- 14) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia czy o dzieło.
- 15) Sporządzanie sprawozdania do GUS dotyczącego zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 16) Sporządzanie deklaracji PFRON.
- 17) Należyte archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 18) Udział w kontrolach wewnętrznych i audytach jednostki.
- 19) Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy DPS.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 2) praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

„Na podstawie art.6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Junior”, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.”

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody na adres mailowy: iod@dpsjunior.pl „Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i własnoręcznym podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej „Junior” w Miłków **w terminie do dnia 30.08.2024r. do godz.10.00** z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Samodzielny referenta ds. kadr i płac”**.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo kontaktowania się z wybranymi kandydatami.

p.o. Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej
„Junior”

Ewa Piotrowska

Miłków, 19.08.2024 r.