

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo – płacowych
w Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie**

Nazwa i adres jednostki: Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha
22, 58-580 Szklarska Poręba

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac,
- wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów samorządowych, przepisów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów ZFŚS,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu kadrowo - płacowego, programu sprawozdawczego GUS, programu ewidencji środków trwałych,
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

- kreatywność oraz umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- wrażliwość oraz empatia w stosunku do dzieci.

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowo – płacowych:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- sporządzanie statystyk dotyczących zatrudnienia i płac w firmie,
- materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
- kierowanie ewidencją czasu pracy,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- obliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych,
- ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla placówki planów urlopowych,
- nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe,
- nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
- obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez firmę,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowanie wymaganych przez nie działań.
- prowadzenie gospodarki kasowej Domu Dziecka (przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie gotówki, sporządzanie raportów kasowych z obrotów gotówkowych),
- sprawdzanie przyjmowanych faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem (dziennik korespondencyjny, przyjmowanie i wysyłanie listów),
- kwalifikowanie zakupionych składników majątkowych placówki oraz ich ewidencjonowanie w programie komputerowych finansowo – księgowym,
- rozliczanie składników majątku w porozumieniu z osobą materialnie odpowiedzialną,

- rozliczanie inwentaryzacji majątku Domu Dziecka,
- rozliczanie norm zużycia paliwa w samochodzie służbowym, rozliczanie delegacji pracowników,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- kwalifikacja wydatków pod kątem zamówień publicznych oraz wydatków strukturalny,
- opracowywanie, w porozumieniu z dyrektorem, obowiązujących w placówce regulaminów,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Domu Dziecka związanych z administracją Domu Dziecka,
- prowadzenie ewidencji art. gospodarczych w programie komputerowym „Spizarnia”,
- wydawanie art. gospodarczych z magazynu gospodarczego,
- prowadzenie bieżącej weryfikacji stanu magazynowego art. gospodarczych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw, szkoleń, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, za przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha 22 w terminie do 18 marca 2019 r. do g. 14.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo – płacowych – Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie”.

- w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu,
- dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji,
- nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha 22 w dniu 19 marca 2019 roku o godzinie 10.00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Domu Dziecka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Szklarska Poręba, 28.02.2019 r.

DYREKTOR DOMU DZIECKA
w Szklarskiej Porębie
mgr Mariusz Owczarek