

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W STASZOWIE
UL. WSCHODNIA 13, 28-200 STASZÓW

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC.**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy – min. 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o finansach publicznych,
 - d. ustawy o samorządzie gminnym,
 - e. ustaw o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f. kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy, w tym umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania listy płac, deklaracji ZUS i PIT,
- 3) znajomość programów kadrowo płacowych oraz pakietu biurowego.
- 4) Mile widziany staż pracy w administracji publicznej.
- 5) Mile widziane ukończone studia podyplomowe na kierunku prawo pracy.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z wymogami prawa,
- 3) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac z wykorzystaniem odpowiednich programów komputerowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 7) ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) przygotowywanie projektów planów urlopowych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru umów zleceń,
- 11) rozliczanie refundacji z tytułu zatrudnienia pracowników prac interwencyjnych,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (środki trwałe, materiały),
- 13) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **1/4 etatu**,
- 2) miejsce pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13, 28-200 Staszów**,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,

6) oświadczenia o:

- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn zm.) do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci mogą składać osobiście w **Środowiskowym Domu Samopomocy, pok. 26**, w godzinach pracy ŚDS **od 7.00 do 15.00** lub drogą pocztową (**decyduje data wpływu do ŚDS**) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 marca 2020r. do godziny 15.00** na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Staszowie

ul. Wschodnia 13

28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. Kadr i Płac”.

Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – **15 832 00 22**.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13**. Kwestionariusz osobowy oraz niezbędne oświadczenia można pobrać w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13**.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Staszów, dnia 09-03-2020r.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Staszowie

p. o. Kierownika
mgr Bożena Glibowska