

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: 02/2024

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku, ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: INSPEKTOR

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) o samorządzie powiatowym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) Kodeks pracy,
 - e) o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) o dostępie do informacji publicznej,
 - h) o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowany kurs specjalistyczny z zakresu kadr i płac,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - a) systemu operacyjnego Windows,
 - b) aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
- 4) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy oraz pracy pod presją czasu, dokładność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, regulaminu w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, regulaminu okresowej oceny pracowników oraz ich nowelizacja.
- 2) Prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz dokumentacji płacowej.
- 3) Obsługa programu Płatnik, w tym rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
- 4) Sporządzanie list płac i naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, a także Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 5) Sporządzanie list płac związanych z wypłatą świadczeń z funduszu socjalnego.
- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wypłacanych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników na żądanie osoby zainteresowanej.
- 8) Monitorowanie ważności profilaktycznych badań lekarskich oraz przygotowywanie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
- 9) Monitorowanie (we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy) ważności szkoleń w zakresie BHP i p.poż.
- 10) Kontrola dyscypliny pracy, list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich i wykorzystania urlopów

wypoczynkowych, w tym prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 12) Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi.
- 14) Prowadzenie dokumentacji w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów osób zatrudnionych w Domu.
- 16) Przygotowywanie pism, wykazów, zestawień i sprawozdań na potrzeby Działu.
- 17) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników w zakresie właściwym dla pracodawcy.
- 18) Dbanie o powierzony sprzęt oraz wyposażenie znajdujące się na terenie Domu.
- 19) Właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań.
- 20) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Działu zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

- 1) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony, ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający klauzulę informacyjną/obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 6) oświadczenie dotyczące wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **INSPEKTORA**;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu naboru w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.”;

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, która spełni następujące warunki:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze i przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa powyżej jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Inspektora.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 02/2024”:

- w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk, ul. Spacerowa 11;
 - na adres: Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk, ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk
- w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 16 grudnia 2024 r. do godz. 16.00.
O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty na sekretariat Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk www.bip.powiatpultuski.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk www.pcprpultusk.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusk ul. Spacerowa 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Pułtusk, 05.12.2024 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Pod Sosnami” w Pułtusk

mgr Marta Łaszczych

