

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
W CELU ZASTĘPSTWA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ADMINISTRATOR**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Administrator**

składanie ofert **od 12.09.2019 r. do 23.09.2019 r.**

umowa na czas określony – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) staż pracy minimum 2 lata;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności z zakresu: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej lub w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników;
- 2) Obsługa programu komputerowego kadrowo - płacowego w zakresie m.in. aktualizacji istniejącej bazy osobowej, ewidencjonowania czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 4) Zawieranie i przedłużanie umów o pracę,
- 5) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- 6) Prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy,
- 7) Opracowywanie i aktualizacja regulaminów i procedur,
- 8) Rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi; w tym zawieranie umów z jednostkami służby zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 10) Realizacja zadań dotyczących spraw socjalnych pracowników,
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej – GUS, MPiPS , PFRON, UZP oraz innych wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 12) Realizacja procesu zwalniania pracowników,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego Regulaminu Wynagradzania i Pracy,
- 14) Przygotowywanie wniosków do PUP,
- 15) Prowadzenie procedur zamówień publicznych,
- 16) Prowadzenie dziennika podawczego,
- 17) Prowadzenie magazynu paliwa,
- 18) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w zakresie stanu technicznego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys/Curriculum Vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Pokoju biura w Domu Pomocy Społecznej ul. Rakoczego 9, 34-730 Mszana Dolna (osobiście lub listownie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Administrator”) w terminie **do dnia 23.09.2019r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 3) praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej;
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
- 2) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Limanowej.
- 3) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Dyrektor
Małgorzata Łukasik

Mszana Dolna, 11.09.2019r.