

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYRARDOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**NA ZASTĘPSTWO**  
**PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO-**  
**KSIĘGOWYM**

.....  
*(Nazwa stanowiska pracy)*

1. **Wymagania niezbędne-** o zatrudnienie na w/w stanowisku może ubiegać się osoba, która:
  - 1) Posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - 3) Nie była skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 5) Posiada wykształcenie co najmniej średnie wraz z co najmniej 2-letnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe;
  
2. **Wymagania pożądane:**
  - 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności:
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008r.co pracownikach samorządowych,
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
    - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
    - Rozporządzenie 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - 2) Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
  - 3) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
  - 4) Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
  - 5) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
  - 6) Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki, w tym:
  - Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, awansowaniem, nagradzaniem, udzielaniem urlopów;
  - Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
  - Ustalanie uprawnień pracowników dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
  - Ustalanie uprawnień pracowników w zakresie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - Obsługa systemu Płatnik, Kadry i Płace;
  - Kierowanie pracowników na badania lekarskie(wstępne, okresowe, kontrolne);
  - Prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych, ewidencja czasu pracy;
  - Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
  - Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw kadrowych;
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) Oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
  - 6) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
  - 7) Oświadczenie o niekaralności;
  - 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
  - 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r poz. 1458).

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. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r poz. 1260)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **21.03.2022r do godz. 15.00,**

na adres: Dom Pomocy Społecznej w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B”**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem Naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie, przy ul. Limanowskiego 32 B. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 855-32-70.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej ([www.dpszyrardow.pl](http://www.dpszyrardow.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie ul. Limanowskiego 32 B do dnia **31.03.2022r.**

Dyrektor

Elżbieta Ciesielska