**DYREKTOR**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYRARDOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

………………………………………………………………………………………………

*(Nazwa stanowiska pracy)*

1. **Wymagania niezbędne**- o zatrudnienie na w/w stanowisku może ubiegać się osoba, która:
2. Posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Nie była skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. Posiada wykształcenie co najmniej średnie wraz z co najmniej 2-letnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe;
7. **Wymagania pożądane**:
8. 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),
1. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
3. Dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
4. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
5. Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki, w tym:
* Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, awansowaniem, nagradzaniem, udzielaniem urlopów;
* Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
* Sporządzanie listy płac;
* 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;
1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny;
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. Oryginał kwestionariusza osobowego;
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
8. Oświadczenie o niekaralności;
9. 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;
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
11. 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 **07.07.2022r** do **godz. 10:00,**

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 **15.07.2022r.**

 Dyrektor

 Domu Pomocy Społecznej Żyrardów, dn. 27.06.2022 Elżbieta Ciesielska