

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kowarach

ogłasza konkurs na stanowisko administratora ds. administracyjno-kadrowych w wymiarze 3/4 etatu

Działając na podstawie art. 11 i art. 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 146 poz. 1222) oraz Zarządzenia Nr 13/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kowarach z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Waryńskiego 38.

I. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Waryńskiego 38.

II. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- d) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów dotyczących zasad działania jednostek samorządowych i innych, w szczególności:
- g) ustawa o pracownikach samorządowych,
- h) rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- i) kodeks pracy,
- j) kodeks postępowania administracyjnego,
- k) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- l) Prawo zamówień publicznych,
- m) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- n) pozostałe wymagania dla stanowisk urzędniczych określa art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- o) znajomość obsługi programów: Pakietu MS Office, programu kadrowo-płacowego, umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie.

III. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność,
- c) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych tj.

- kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji,
- prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczenia wynagrodzeń,
- sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości dot. zatrudnienia,
- prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji załogi,
- przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia – w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
- sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON, PZU itp.,

- prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Organizacja prac związanych z wdrażaniem oraz przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych – prowadzenie niezbędnej dokumentacji, ewidencji oraz sprawozdawczości w tym zakresie, w tym m.in.
 - planowanie zamówień,
 - prowadzenie rejestru zamówień,
 - koordynacja prac związanych z realizacją zakupów,
 - organizacja postępowań,
 3. Prowadzenie kasy.
 4. Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów.
 5. Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, archiwum.
 7. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, zbieranie zapotrzebowań i rozdział zakupionych materiałów.
 8. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych pojazdu DPS.
 9. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności.
 10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 11. Prowadzenie dziennika podawczego.
 12. Bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych DPS.
 13. Prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dowodu osobistego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

- 1) kopie świadectw pracy i ukończonych kursów,
- 2) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

V. Informacje dodatkowe:

Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Po upływie umowy na czas określony, jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do wykonywania zadań przez pracownika, może zostać nawiązana umowa o pracę ponownie na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Waryńskiego 38 lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej, ul. Waryńskiego 38, 58-530 Kowary, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na referenta administracyjno - kadrowego”,

w terminie do dnia 6 czerwca 2012 r., do godziny 14.30.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”.
38.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

DPS nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostaną odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, oraz informacja o wynikach naboru (z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania) będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://powiat.jeleniogorski.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Waryńskiego