

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. kadr i płac
w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej
Raczkowa 96, 38-500 Sanok

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024, poz.1135) Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. kadr i płac**.

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, Raczkowa 96, 38-500 Sanok

Opis stanowiska pracy: Podinspektor ds. kadr i płac

- a) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, Raczkowa 96, 38-500 Sanok
- b) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)
- c) umowa na czas określony – 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- d) wynagrodzenie według tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024, poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku administracja;
3. staż pracy: min. 3 lata;
4. znajomość przepisów, w tym m.in. ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych oraz przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
7. nieposzlakowana opinia;
8. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. preferowane osoby z przynajmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy w administracji publicznej w obszarze kadr i płac;

2. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Word, programy kadrowo-płacowe, finansowo-księgowe: SOFTRES – Kadry i Płace, program PŁATNIK, aplikacja e-PFRON)
3. samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, komunikatywność,
4. dobra organizacja pracy, terminowość w realizacji zadań,
5. umiejętność interpretowania przepisów prawa, umiejętność redagowania pism urzędowych i dokumentów związanych z obsługą kadrowo-płacową.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
3. sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń,
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz spraw urlopowych,
5. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
6. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur i rent,
7. sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. naliczanie wypłat wynagrodzeń, w tym za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
9. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS i innych świadczeń dla pracowników,
10. obsługa merytoryczna ZFŚS; prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
12. rozliczenie umów zlecenie / o dzieło,
13. nadzór nad organizowaniem szkoleń dla pracowników, w tym szkoleń BHP i PPOŻ oraz współpraca z Inspektorem BHP,
14. przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
15. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA itp.), comiesięcznie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, IWA); comiesięczna kontrola nad systemem e-PUE (kontrola nad prawidłowością rozliczania płatności względem ZUS, pracownicze zwolnienia lekarskie przysyłane systemem elektronicznym); sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych, na wnioski pracownika (ZUS RMUA),
16. naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
17. sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym,
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
19. obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS,

20. sporządzanie informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
21. prowadzenie kasy (m.in. dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oraz pobieranie pieniędzy z banku),
22. sporządzanie sprawozdań dotyczących płac dla celów statystycznych do GUS,
23. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
24. udzielanie informacji pracownikom Domu w zakresie prowadzonych spraw,
25. inne czynności zlecone przez Kierownika Domu.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca z komputerem i narzędziami informatycznymi;
2. praca w części administracyjnej Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, na I piętrze (brak dostępu do windy);

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**)
2. list motywacyjny,
3. CV,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. **oświadczenie kandydata:**
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b. o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c. o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - f. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (**stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**),
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (**stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**), kandydat,

który zamierza skorzystać z uprawnień przysługujących osobie niepełnosprawnej, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

9. klauzula informacyjna związana z procesem rekrutacyjnym (**stanowiąca załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze**)

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na recepcji Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej lub pocztą na adres placówki, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2025 r. do godziny 12:00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr i płac”.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sanok (<https://bip.gminasanok.pl/>) w zakładce DPS w Raczkowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.
3. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 4461987 wew. 5

Informacje dodatkowe:

1. Brak podpisu kandydata na dokumentach aplikacyjnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Pracownik podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 cyt. ustawy.
4. O zakwalifikowaniu się do kolejnego naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
5. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
6. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, podlegają odrzuceniu a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
7. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
8. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w siedzibie Domu, w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w powyższym terminie zostaną zniszczone.

Uwaga:

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Kierownika Domu)