**Ogłoszenie o naborze**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista d/s kadrowo –płacowych – 1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Samarytanek, ul. Żbikowska 40, 05-800 Pruszków.

2.Określenie stanowiska: specjalista d/s kadrowo –placowych.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP

2) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, ekonomicznym

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) nieposzlakowana opinia

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

7) znajomość obsługi komputera( pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna)

8) znajomość przepisów prawa  (kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych).

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) staż pracy na stanowiskach administracyjnych – min. 2 lata,

2) umiejętność dobrej organizacji pracy

3) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Kompletowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników a w szczególności:

a) wymiaru, uposażenia, zaszeregowania i płac pracowników

b) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i wychowawczych

c) zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, porodowych, macierzyńskich

d) bieżące zapoznawanie się  z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostki.

3)Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników i ich rodzin.

4) Sporządzanie zestawień list płac pracowników.

5) Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników.

6) Naliczanie i potrącanie przy sporządzeniu list płac:

a) składek na ubezpieczenia społeczne

b) składek z tytułu ubezpieczenia zbiorowego

c) zobowiązań wynikających z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych

d) zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

7) Rozliczenie godzin ponadwymiarowych.

8) Naliczenie dodatkowe wynagrodzenia rocznego.

9) Wydawanie na wniosek zainteresowanego zaświadczeń o wynagrodzeniu.

10) Obsługa programu kadrowo-płacowego, celem przygotowania dokumentów rozliczeniowych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS.

11) Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.

12) Opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych związanych z  zakresem obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy.

13) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego jednostki.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy – 1etat,

2) miejsce pracy -  Dom Pomocy Społecznej ul. Żbikowska 40, 05-800 Pruszków,

3) praca jednozmianowa  świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15. 00,

4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

 **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny

2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej

3) kserokopie świadectw pracy

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach uprawnieniach i umiejętnościach

6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochrona danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),

**9. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Żbikowskiej 40 w Pruszkowie, w pokoju głównej księgowej lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej ul. Żbikowska 40, 05-800 Pruszków, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.02.2022 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista d/s kadrowo –placowych. Dodatkowych informacji udziela główna księgowa pod nr tel 22 758 66 14.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://pcpr.pruszkow.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Pruszkowie.

                                                                     *Dyrektor*

*Domu Pomocy Społecznej*

*w  Pruszkowie*

*Jadwiga Gacioch*