**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 02/2024

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku,
ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy: INSPEKTOR**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. co najmniej 3-letni staż pracy.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi:
2. pomocy społecznej,
3. o samorządzie powiatowym,
4. o pracownikach samorządowych,
5. Kodeks pracy,
6. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
7. Kodeks postępowania administracyjnego,
8. o dostępie do informacji publicznej,
9. o ochronie danych osobowych,
10. preferowany kurs specjalistyczny z zakresu kadr i płac,
11. znajomość obsługi komputera w zakresie:
12. systemu operacyjnego Windows,
13. aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
14. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy
oraz pracy pod presją czasu, dokładność.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, regulaminu w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, regulaminu okresowej oceny pracowników oraz ich nowelizacja.
2. Prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych
i pracowniczych oraz dokumentacji płacowej.
3. Obsługa programu Płatnik, w tym rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
4. Sporządzanie list płac i naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników
oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, a także Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Sporządzanie list płac związanych z wypłatą świadczeń z funduszu socjalnego.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wypłacanych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
7. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników na żądanie osoby zainteresowanej.
8. Monitorowanie ważności profilaktycznych badań lekarskich oraz przygotowywanie skierowań
na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
9. Monitorowanie (we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy) ważności szkoleń
w zakresie BHP i p.poż.
10. Kontrola dyscypliny pracy, list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich i wykorzystania urlopów wypoczynkowych, w tym prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
12. Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi.
14. Prowadzenie dokumentacji w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
15. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów osób zatrudnionych w Domu.
16. Przygotowywanie pism, wykazów, zestawień i sprawozdań na potrzeby Działu.
17. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników w zakresie właściwym dla pracodawcy.
18. Dbanie o powierzony sprzęt oraz wyposażenie znajdujące się na terenie Domu.
19. Właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań.
20. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Działu zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

**6. Informacja o zapewnieniu dostępności:**

1) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2) Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony, ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający klauzulę informacyjną/obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
6. oświadczenie dotyczące wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **INSPEKTORA**;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami”
w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu naboru w trybie art. 6 ust. 1
lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.”;

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, która spełni następujące warunki:

1. Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze i przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa powyżej jest zobowiązany
do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Inspektora.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

 Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 02/2024”:

* w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku, ul. Spacerowa 11;
* na adres: Dom Pomocy Społecznej „Pod Sosnami” w Pułtusku, ul. Spacerowa 11, 06–100 Pułtusk

w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 16 grudnia 2024 r. do godz. 16.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty na sekretariat Domu Pomocy Społecznej
„Pod Sosnami” w Pułtusku.

 Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku [www.bip.powiatpultuski.pl](http://www.bip.powiatpultuski.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku [www.pcprpultusk.bip.gov.pl](http://www.pcprpultusk.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej
„Pod Sosnami” w Pułtusku ul. Spacerowa 11, 06-100 Pułtusk.

 O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

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

Pułtusk, 05.12.2024 r.

 Dyrektor

 Domu Pomocy Społecznej

 „Pod Sosnami” w Pułtusku

 Marta Łaszczych