

Dyrektor Placówki Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty
w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań
w Lubieniu Kujawskim

1. **Nazwa i adres jednostki:** Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „Przyszań” w Lubieniu Kujawskim, ul. Żwirki i Wigury 4b, 87 – 840 Lubień Kujawski.
2. **Określenie stanowiska:** specjalista.
3. **Wymagania niezbędne kandydata:**
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika administracyjnego,
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie średnie,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - znajomość przepisów prawa m.in.:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Opracowano na podstawie: tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (na podstawie: tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, 1429, 1672, 1941.)
 - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586)
 - ustawa z dnia 10 października o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. z 2020 r. poz. 2207, z 2023 r. poz. 1667.)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wyznaczenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960 z póź. zm),
 - samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy;
 - odporność na stres;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - wysoka kultura osobista;
 - mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno – kadrowej;

5. Podstawowy zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- Sporządzanie list plac, zasiłków chorobowych;
- Sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń;
- Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń;
- Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń;
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło;
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- Prowadzenie kart zasiłków chorobowych;
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników i czasu pracy;
- Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami;
- Nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni);
- Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS;
- Prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem;
- Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
- Prowadzenie ksiąg magazynowych;
- Prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- Prowadzenie kasy placówek;
- Podejmowanie gotówki z banku na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego;
- Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania oraz ich ewidencji;
- Sporządzanie raportów kasowych;
- Prowadzenie spraw związanych o ochroną danych osobowych;
- Prowadzenie strony podmiotowej RBIP;
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- Merytoryczna obsługa interesantów;
- Realizacja zadań i czynności związanych ze stanowiskiem pracy wynikających z poleceń dyrektora, do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- miejsce pracy – Placówka Opiekuńczo Wychowawcza Przyszań w Lubieniu Kujawskim, ul. Żwirki i Wigury 4b, 87-840 Lubień Kujawski;
- praca na stanowisku związana z wyjazdami w teren.

7. Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;
- Kserokopia świadectw pracy;
- Oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
- Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy – o ile dotyczy.
- aktualne orzeczenie lekarskie wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w związku z naborem, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w załączonej kopercie, na adres: Placówka Opiekuńczo Wychowawcza Przyszań w Lubieniu Kujawskim, ul. Żwirki i Wigury 4b, 87-840 Lubień Kujawski, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko specjalisty w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań w Lubieniu” – do Sekretariatu POW Przyszań w Lubieniu Kujawskim (miejsce się ul. 1 Maja 44, 87-840 Lubień Kujawski) w terminie do dnia 04 marca 2024 r.
 - W przypadku dokumentów wysłanych pocztą, na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Placówki Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań w Lubieniu Kujawskim.
 - Oferty, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań w Lubieniu Kujawskim po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
 - Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo Wychowawczej Przyszań w Lubieniu Kujawskim.
 - Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 9. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzymuje informację o wyniku naboru.**
- 10.** Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 11.** Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 284-30-15.

Lubień Kujawski dn., 2024-02-22


DYREKTOR
Monika Kierzkowska

POW "PRZYSZAŃ"
w Lubieniu Kujawskim
ul. Żwirki i Wigury 4b, 87-840 Lubień Kuj
Tel. 501865866, 542843015