

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu
ogłasza nabór na Inspektora ds. kadrowo-płacowych do Środowiskowego Domu
Samopomocy w Reszlu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu
ul. Podzamcze 1
11-440 Reszel

2. Stanowisko:

Inspektor ds. kadr i płac

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- ukończył studia wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, techniczne lub średnie ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku, z trzyletnim doświadczeniem zawodowym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia na zatrudnienie na ww. stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe (preferowane-podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącenia składek,
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym kadrowo – płacowych i zleconych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,

- znajomość prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników,
- znajomość spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zakres wykonywania zadań na ww. stanowisku, m.in:

- zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników,
- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- sporządzanie umów o pracę i umów zlecenie oraz rachunków,
- sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rejestracja pism przychodzących i wychodzących ŚDS,
- zapotrzebowanie na materiały biurowe i środki czystości i inne wynikające z zapotrzebowania,
- gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- wystawianie delegacji służbowych dla delegowanych pracowników,
- sporządzanie i przysyłanie sprawozdań w zakresie funkcjonowania Ośrodka w aplikacji CAS

6. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w budynku ŚDS;
- praca wymaga współpracy z systemem informatycznym;
- praca w systemie jednozmianowym 1 etatu; (40 godzin tygodniowo)

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy ;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenie o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowych kwalifikacji;

- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych(tj. Dz. U. Z 2016 r. poz. 922) i ustawa z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Z 2016r. Poz. 902).

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.04.2018r. do godz.: 15.00 lub przesłać pocztą (listem poleconym) na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu
ul. Podzamcze 1
11-440 Reszel

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "***Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kadr i płac w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu***", w przypadku nadania oferty decyduje data wpływu do placówki.

Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu w dniu 11.04.2018r. Informacje o wynikach naboru będą ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.reszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Reszel.

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko ***inspektora ds. kadr i płac*** lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Kierownik
Środowiskowego
Domu Samopomocy
w Reszlu

Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Reszlu
Teresa Murawska