

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora
Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie**

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Środowiskowym Domu Samopomocy w Głownie w wymiarze pełen etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1). obywatelstwo polskie,
- 2). pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3). brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5). nieposzlakowana opinia,
- 6). stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7). wykształcenie wyższe w kierunku administracja, finanse i rachunkowość i co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 8). znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w tym:
Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych i innych przepisów wymaganych dla danego stanowiska,
- 9). umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach kadrowych, płacowych, sprawozdawczych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1). komunikatywność, dyspozycyjność,
- 2). odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 3). umiejętność pracy w zespole,
- 4). bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania,
- 5). preferowany staż pracy w administracji publicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1). wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 2). wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,

- 3). opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 4). naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników oraz innych list w zakresie wypłat związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 5). prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 6). bieżąca kontrola czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopowych,
- 7). archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8). prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu, w tym wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie,
- 9). sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością jednostki,
- 10). zaopatrzenia Domu z uwzględnieniem instrukcji zakupów Domu i prowadzenie rozchodu zakupionego towaru,
- 11). prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników w oparciu o regulamin ZFŚS,
- 12). prowadzenie rozliczeń z ZUS związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników etatowych oraz pracowników obcych zatrudnionych na umowę zlecenie,
- 13). wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy - Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie, ul. Łowicka 74, 95-015 Głowno,
- 2) praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełen etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1). list motywacyjny,
- 2). CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3). oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4). oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5). oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6). oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,

- 7). kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 8). kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 9). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowiące załącznik do ogłoszenia.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie nie odsyła złożonych dokumentów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1). Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie, ul. Łowicka 74, 95-015 Głowno lub złożyć w sekretariacie pod wskazanym adresem, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie” w terminie do dnia 07.05.2024r. do godziny 15.00.
- 2). W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.
- 3). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 42 710-87-44.
- 5). Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Głownie oraz stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

Głowno, dnia 26.04.2024r.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głownie

Magdalena Kosowska