**Konkurs**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Domu Pomocy Społecznej w Lesznie**

**Dyrektor Dom Pomocy Społecznej w Lesznie ul. Korczaka 1   
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**STARSZY REFERENT**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
Dom Pomocy Społecznej w Lesznie  
64-100 Leszno, ul. Korczaka 1

Wymiar etatu: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2023 r.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony - z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października  2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych  (Dz. U. z 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lesznie.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATÓW:**

1) obywatelstwo polskie,

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

3) niekaralność,

4)  brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6)  wykształcenie średnie zawodowe lub wyższe,

7) staż pracy – 2 lata dla osób z wykształceniem średnim zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub bez doświadczenia wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

8) znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, o pracowniczych planach kapitałowych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,

9) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera – MS Office: Word, Excel, Outlook,

10) umiejętność redagowania pism,

11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE WOBEC KANDYDATÓW:**

1. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. czynne prawo jazdy kat. B.

**III. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU STARSZY REFERENT:**

1. Prowadzenie na bieżąco akt osobowych pracowników zakładu,
2. Prowadzenie listy obecności tj. nanoszenie wszelkich niezbędnych adnotacji

oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych i kart drogowych,

1. Sporządzanie planu oraz prowadzenie rejestru urlopów,
2. Kontrola dyscypliny pracy i występowanie o ukaranie w przypadku jej naruszenia,
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń

Socjalnych,

1. Sporządzanie listy płac i innych wypłat,
2. Naliczanie podatku od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego,
3. Obliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych,
4. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz innych dokumentów w programie PŁATNIK,
5. Obsługa PPK,
6. Obsługa ubezpieczenia grupowego,
7. Obsługa centrali telefonicznej i rozliczanie rozmów,
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją DPS-u,
9. Prowadzenie ewidencji pieczątek i rozpisywanie artykułów biurowych,
10. Przygotowywanie zebrań, narad i uroczystości organizowanych przez dyrektora,
11. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego,
12. Przyjmowanie towarów do magazynu po sprawdzeniu ich ilości i jakości,
13. Magazynowanie i przechowywanie towarów zgodnie z obowiązującymi wymogami

oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą,

1. Utrzymanie czystości, ładu i porządku w magazynach,
2. Wydawanie towarów na podstawie relewów lub dowodów „magazyn wyda”,
3. Prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych /ilościowych/,
4. Zgłaszanie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe,
5. Nadzorowanie oraz prowadzenie dokumentacji systemu HACCP, GMP/GHP.

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WYMAGAŃ FORMALNYCH:** 1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielny referent (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

6) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,

8)oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia).

**V. INNE INFORMACJE:**

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 października 2023 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu) w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lesznie, ul. Korczaka 1, 64-100 Leszno.  
  
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent”.  
  
Po upływie terminu składania dokumentów Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dokona ich oceny formalnej.   
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.  
  
Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy można uzyskać pod nr tel. 65 529 49 04.  
  
Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej wynosi 0%.  
   
Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Domu Pomocy Społecznej w Lesznie, ul. Korczaka 1 lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będąrozpatrzone.   
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Lesznie.  
  
Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.  
  
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną zniszczone po ogłoszeniu wyniku naboru.  
  
  
                                                                                               Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Lesznie

Alicja Data