

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach
95-040 Koluszki
Lisowice 13**

Wymiar i rodzaj zatrudnienia:

pełny etat

zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony
planowany termin rozpoczęcia pracy 01.08.2016 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Nazwa stanowiska:

Referent

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie średnie
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- znajomość obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku pracy
- znajomość przepisów prawa pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem i awansowaniem pracowników.
2. Dokonywanie rejestracji w ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie po ustaniu zatrudnienia.
3. Prowadzenie aktualnej ewidencji zatrudnionych.
4. Prowadzenie list obecności, planów urlopów oraz kart urlopowych.

5. Współpraca z ZUS odnośnie spraw związanych z przechodzeniem na renty inwalidzkie i emerytury oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji.
6. Przygotowywanie pism na komputerze.
7. Obsługa komputera w zakresie prowadzonych zadań.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie prowadzonych zadań.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV (życiorys) z przebiegiem pracy zawodowej
- kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe
- kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczeń z obecnego miejsca pracy)
- kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopie aktualnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych
- zaświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz napisem „**Nabór na wolne stanowisko referenta**” (Nr ewidencyjny naboru 0/02/026/01/2016) można składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach lub listem poleconym na adres:
Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach, 95-040 Koluszki, Lisowice 13.

Termin składania dokumentów do dnia 12.07.2016 r. do godz. 9⁰⁰

Dokumenty, które wpłyną do DPS Lisowice po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru dostępne na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.dps-lisowice.4bip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach.