

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor do spraw osobowych/referent**

Data ogłoszenia: **28 października 2014 r.**  
Termin składania dokumentów: **07 listopada 2014 r.**

**Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie, Mnichów 135, 28-300 Jędrzejów.**

**Stanowisko: inspektor ds osobowych/referent**  
**Wymiar etatu: 1/1 etatu.**

**Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

- posiada obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- posiada wykształcenie wyższe,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość kodeksu pracy,
- znajomość i umiejętność obsługi programu ZUS PŁATNIK,
- umiejętność obsługi komputera dobra znajomość pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność prowadzenia naboru kadr do DPS-u,
- znajomość przepisów prawa o ubezpieczeniach społecznych.

**pożądane**

- preferowane wykształcenie z zakresu zarządzanie zasobami ludzkimi, administracji, ekonomii
- znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego
- znajomość zagadnień finansów publicznych

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności inspektora ds osobowych:**

1. Stanowisko **inspektora ds osobowych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.  
2. Do obowiązków inspektora ds osobowych należy m.in. :

- znajomość przepisów dotyczących powierzonego stanowiska pracy,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy,
- prowadzenie akt osobowych w sposób zgodny z przepisami prawa,
- przygotowywanie pism związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi w kwestiach uregulowanych przepisami prawa
- nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i urlopów oraz prowadzenie ewidencji,
- wprowadzanie, aktualizacja i archiwizowanie danych w programie kadrowo-płacowym,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- informowanie Dyrektora Domu w wykonywaniu prac bieżących, przeszkodach w ich wykonywaniu i o sposobie likwidacji występujących trudności,
- wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora DPS w ramach kompetencji zawodowych.

Do uprawnień inspektora ds osobowych należy m.in. :

- odmowa przyjęcia dokumentów w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek ich nieprawidłowości,
- potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych
- potwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałem.

Inspektor ds osobowych odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.



### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności referenta:**

1. Stanowisko referenta podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta należy m.in.:

- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem posiadania cech dowodu księgowego,
- kompletowanie dowodów księgowych w roku obrachunkowym wg nadanych numerów,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- przyjmowanie i ewidencja korespondencji dla DPS,
- obsługa programu komputerowego w zakresie księgowości przychodów i rozchodów magazynowych na podstawie dowodów księgowych, uzgadnianie stanów z ewidencją magazynową,
- prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem dokumentów księgowych.

Do uprawnień referenta należy m.in.

- odmowa przyjęcia do realizacji dokumentów- dowodów księgowych – w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości – z jednoczesnym zgłoszeniem ich Głównemu Księgowemu,
- wnioskowanie odnośnie sposobu załatwiania szczegółowych spraw, występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawniania działalności DPS.

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta odpowiedzialny jest w szczególności za:

- prawidłową organizację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowe i właściwe pod względem rzeczowym i formalnym wykonywanie zadań,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej związanej z wykonywaną pracą.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1),
- kopia dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności, oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik Nr 2),
- rekomendacje z poprzednich miejsc pracy / mile widziane /.

### **Termin i miejsce składania ofert :**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym na kopercie adresem zwrotnym, telefonem kandydata i dopiskiem: " Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds osobowych/referent" w terminie do dnia 07 listopada do godziny 15:00, osobiście w dziale kadr w Domu Pomocy Społecznej bądź korespondencyjnie (decyduje data wpływu) na adres:

Dom Pomocy Społecznej, Mnichów 135, 28-300 Jędrzejów.

Uwagi:

O terminie postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu naboru w dziale kadr. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu: 413873512, 413873002.

Wyniki postępowania zostaną umieszczone na stronie BIP ([www.powiatjedrzejow.pl](http://www.powiatjedrzejow.pl)) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu.

Mnichów, dnia 28.10.2014 r.

DYREKTOR  
  
mgr Tomasz Szymański