

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE ADMINISTRATOR**

1. Nazwa i adres jednostki:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE, Chojno-Wieś 41a, 64-510 Wronki

2. Określenie stanowiska:

Administrator

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe

4. Wymagania dodatkowe:

- przy wykształceniu średnim co najmniej 2 letni staż pracy, preferowany w kadrach i płacach lub księgowości,
- przy wykształceniu wyższym mile widziane wykształcenie w dziedzinie rachunkowości i finansów, ekonomii,
 - znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, program bankowości elektronicznej,
 - znajomość przepisów dotyczących płac i kadr,
 - umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
 - umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawnych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie kadrowej spawozdawczości statystycznej,
- prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw kadrowo- płacowych pracowników,
- praca w programie kadrowo- płacowym Wapro-Gang,
- praca w programie Płatnik,
- sporządzanie przelewów bankowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **możliwość zatrudnienia od 04.09.2023r.**
- 2) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Chojnie, Chojno- Wieś 41a, 64-510 Wronki
- 4) praca w godzinach 7.00- 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 5) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w firmie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, załącznik nr 2,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, załącznik nr 2,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na w/w stanowisku, załącznik nr 2,
- oświadczenie na wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych, załącznik nr 3

9. Termin i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w budynku administracji,
- pocztą na adres Domu: Chojno- Wieś 41 a, 64-510 Wronki, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko administrator”.
- e-mailem (skany dokumentów) na adres administracja@dpschojno.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną),

w terminie **do dnia 11.08.2023 r. do godziny 14:00.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Chojnie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

Informujemy, że:

- Dom Pomocy Społecznej stanie się administratorem podanych danych osobowych,
- dane w procesie rekrutacji podajesz dobrowolnie, a jeśli nie podasz informacji, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt z Tobą, nie będziemy mogli brać Twojej kandydatury pod uwagę,
- dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją