Łódź, 13 czerwca 2018 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: referent

Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15, tel. 42 652-24-25
Nazwa stanowiska: referent
Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo
Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 91-142 Łódź, ul. Rojna 15
Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno – skarbowego,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta:

- wykształcenie: min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska,
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, program kadrowo – płacowy),
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku referenta to:

- Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
- Terminowe i prawidłowe sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników.
- Sporządzanie wniosków z tytułu nagród jubileuszowych dla pracowników, przekazywanie ich radcy prawnemu celem zaopiniowania, a następnie komórce księgowości celem wypłaty.
- Prowadzenie ewidencji pracowników przyjmowanych i zwalnianych.
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), a także rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu pracy.
- Opracowywanie na żądanie upoważnionych instytucji sprawozdań statystycznych.

- Prowadzenie ewidencji: obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności.
- Prowadzenie rejestru:
    - zwolnień lekarskich,
    - kar regulaminowych,
    - biletów MPK,
    - znaczków pocztowych,
    - delegacji służbowych.
- Wydawanie na żądanie pracowników lub innych instytucji opinii i innych zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Sporządzanie list obecności dla poszczególnych grup zawodowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy.
- Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników biurowych i obsługi.
- Sporządzanie harmonogramu czasu pracy portierów.
- Wystawianie druków przyjęcia i likwidacji środka trwałego i przedmiotu nietrwałego.
- Zgłaszanie doraźnych napraw instalacji elektrycznej, dźwigu, domofonu, centralnego ogrzewania, maszyn biurowych itp.
- Wysyłanie korespondencji na zewnątrz.
- Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo – odbiorczej, centrali telefonicznej.
- Obsługa urządzeń biurowych: faks, skaner, drukarka, kserokopiarka.
- Rozliczanie samochodów służbowych z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa.
- Sporządzanie list obecności, harmonogramów i raportów dotyczących świadczeń rzeczowych.
- Prowadzenie spraw dotyczących prac społecznie – użytecznych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
- Wykonywanie innych zleconych prac przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Domu.

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w godz. 8.00-16.00, lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15, 91-142 Łódź, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 czerwca 2018 r.** (decyduje

data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia 22 czerwca 2018 r. o godz. 10.00.
Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż do dnia 25 czerwca 2018 r. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul Rojna 15, w terminie do 26 czerwca 2018 r.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul Rojna 15 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rojnej 15 www.dpsrojna.pl/bip w zakładce „ogłoszenia o naborze" oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej ul. Rojna 15 w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 652-24-25.

DYREKTOR

Beata Wendi-Biernacka