

DOM WZASÓW DZIECIĘCYCH
72-500 MIĘDZYDROJE
ul. Leśna 24, tel. 913280194

Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych
w Międzyzdrojach
OGŁASZA

NABÓR NA STANOWISKO

Specjalisty ds. kadr i płac

**w Domu Wczasów Dziecięcych
ul. Leśna 24, 72-500 Międzyzdroje**

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Obywatelstwo Polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Vulcan, Płatnik, pakietu Microsoft Office (Word, Excel), oraz sprzętu biurowego.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie korespondencji, ewidencji pism przychodzących i wychodzących zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną DWDz.,
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, i świadectw pracy.
5. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
8. Nadzór nad realizacją praw pracowników, np. związanych z uprawnieniami rodzicielskimi oraz egzekwowanie od pracowników ich obowiązków, np. poddanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie kadrowo-płacowym.
10. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie kadrowo – płacowym.
11. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
12. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CCol

13. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
14. Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
16. Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-4R).
17. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
18. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
19. Udział w sporządzaniu dokumentacji finansowo – księgowej.
20. Dokonywanie niezbędnych prac dotyczących kosztów, przychodów, rozchodów oraz dochodów i wydatków dotyczących planu finansowego DWDz. w zakresie kadrowo-płacowym,
21. Wystawianie rachunków za świadczone usługi.
22. Nadzór nad archiwum.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy: Dom Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze
Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach
lub pocztą na adres:
Dom Wczasów Dziecięcych
ul. Leśna 24
72-500 Międzyzdroje**

**w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym numerem telefonu i dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac
Domu Wczasów Dziecięcych”
w terminie do 27 grudnia 2021r. do godz. 14⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach, na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach, ul. Leśna 24
 - b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl
Telefon: 608 442 652,
 - c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji i przyszłych rekrutacji, lub przez okres wyznaczony przez administratora,
 - e) W dowolnym momencie posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody,

f) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

P.O. DYREKTORA
DOMU WZASÓW DZIECIĘCYCH
w MIĘDZYDROJACH

Glod
Aleksandra Glod