

**Dyrektor Placówki Opiekuńczo -Wychowawczej „Zacisze” w Nasiegniewie ogłasza nabór na stanowisko pracownika administracyjnego w Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych „Zacisze” i „Zakątek” z siedzibą w Nasiegniewie.**

**Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:**

Pełen etat

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracownika administracyjnego,
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiada wykształcenie co najmniej średnie.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa m.in.:
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (na podstawie: t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)
  - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, 1429, 1672, 1941.)
  - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586)
  - ustawa z dnia 10 października o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. z 2020 r. poz. 2207, z 2023 r. poz. 1667.)
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960 z póź. zm),
- 2) samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno – kadrowej;

### **Zakres wykonywanych zadań m.in.:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie umów o pracę;
- 3) sporządzanie dokumentów pracowników do których wystawiania zobowiązany jest pracodawca;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników;
- 5) sporządzanie i przesyłanie niezbędnej dokumentacji do ZUS;
- 6) wykonywanie poleceń przełożonego.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopia świadectw pracy;
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
- 8) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) Oświadczenie kandydata o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 10) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy – o ile dotyczy.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, z dop. na kopercie „Nabór na stanowisko pracownika administracyjnego w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Nasiegniewie” – do Sekretariatu Starosty, pokój nr 35, w terminie do dnia 02 lutego 2024r. do godziny 14.00.