

Nasiegniewo 14 marca 2025 r.

Dyrektor Placówki Opiekuńczo -Wychowawczej „Zacisze” w Nasiegniewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw kadr i płac w Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych „Zacisze” i „Zakątek” z siedzibą w Nasiegniewie

1. Nazwa i adres jednostki: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Zacisze” w Nasiegniewie, Nasiegniewo 87B 87-811 Fabianki

2. Określenie stanowiska: referent do spraw kadr i płac w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Zacisze” w Nasiegniewie” ;

3. Wymagania niezbędne kandydata:

- 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 Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępowstwo lub umyślne przestępowstwo skarbowe,
- 8) posiada wykształcenie wyższe
- 9) posiada minimum roczne doświadczenie w pracy

4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:

- 1) znajomość przepisów prawa m.in.:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodek Pracy (Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277.)
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (na podstawie t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.)
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497, 863, 1243, 1615..)
 - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288.)
 - ustawa z dnia 10 października o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773.)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1638),
- 2) samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy;
- 3) dobra znajomość pakietu MS Office, w tym programu Exel;

- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista;

5. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej;
- 2) naliczanie wynagrodzenia i listy płac;
- 3) sporządzanie umów o pracę;
- 4) rozliczanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 5) przygotowanie deklaracji ZUS, PIT, GUS i sporządzanie raportów kadrowo – płacowych;
- 6) administrowanie PPK;
- 7) sporządzanie dokumentów pracowników do których wystawiania zobowiązany jest pracodawca;
- 8) wykonywanie poleceń przełożonego.

6. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony (6 miesięcy), bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Zacisze” w Nasiegniewie.

7. 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów

w zaklejonej kopercie, na adres: **Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Zacisze” w Nasiegniewie, Nasiegniewo 87B 87-811 Fabianki w terminie do dnia 26 marca 2025r. do godz. 12:00.**

- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (**nie data stempla pocztowego!**)
 - 3) Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
 - 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie do 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej*. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.
- 9.** Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.
- 10.** Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 11.** Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 880 702 216, w godzinach 7.00 -15.00

Marta Gawlińska
Dyrektor Placówki