

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej w Bramkach**  
Ul. Północna 18, 05-870 Błonie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach  
**Inspektor ds. kadr i płac**

**1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieopozłakowanej opinii
- wykształcenie wyższe : ekonomia, zarządzanie
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych
- staż pracy min. 5 lat

**2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**

- Znajomość programu PŁATNIK, aplikacja e-PFRON, GUS
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy ( Kodeks Pracy) i ubezpieczeń społecznych,
- Znajomość środowiska MS Office – oraz obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub organizacjach społecznych
- Samodzielność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki

**3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:**

- prowadzenie akt osobowych ( Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem oraz zakończeniem stosunku pracy oraz innymi umowami)
- monitorowanie urlopów, zwolnień lekarskich, absencji pracowników
- prowadzenie obsługi płacowej związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac dla pracowników jednostki,
- sporządzenie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników
- sporządzenie informacji miesięcznych i rocznych do PFRON
- rozliczanie czasu pracy
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, oraz ich przesyłanie za pomocą programu Płatnik
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
- wystawianie zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno - rentowych
- sporządzenie sprawozdań do GUS

- sporządzenie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników ( PIT -11, PIT\_40, PIT-8AR itp.)
- Współdziałanie z różnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw pracowniczych, udzielanie porad z zakresu prawa pracy, w tym bieżąca obsługa i odpowiadanie na zapytania pracowników związane ze stosunkiem pracy.
- Opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów ( zgodnie z zakresem czynności)

**4. Wymiar czasu pracy:**

- 1 etat

**5. Adres Urzędu:**

Powiat Warszawski Zachodni  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
Ul. Poznańska 129/133

**6. Miejsce wykonywania pracy:**

Dom Pomocy Społecznej w Bramkach  
Im. Ks. Kardynała Józefa Glempa  
05-870 Błonie, ul. Północna 18

**7. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

- list motywacyjny
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany min. 5 – letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie:
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie:
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane o oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
- Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji ( klauzula zgody oraz klauzula informacyjna do pobrania w załączniku)

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
7. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).



#### 9. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do 12 czerwca 2023 r.  
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

#### 10. Miejsce składania dokumentów

Dom Pomocy Społecznej w Bramkach  
ul. Północna 18, 05-870 Bramki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- do Sekretariatu, z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko Inspektor ds. kadr i płac „

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS).  
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione

#### 11. Inne informacje:

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFSS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach), .
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/725-60-66

DYREKTOR  
  
mgr Sławomir Chruściński