

Świdwin, dnia 07.03.2024 r.

Dyrektor Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent – wymiar 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie lub wyższe,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku,
6. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, wiedza z zakresu naliczania płac.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - a. o finansach publicznych,
 - b. o pracownikach samorządowych,
 - c. w zakresie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - d. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e. o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - f. Kodeks Pracy
 - g. o zamówieniach publicznych.
2. Znajomość obsługi komputera i znajomość programów Płatnik, programu Kadry i Płace – system Veritum, MS Office.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność.
4. Umiejętność dokonywania analizy dokumentów.
5. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

Informacje o warunkach pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie
ul. Wojska Polskiego 27, 78-300 Świdwin

Umowa o pracę, 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa na okres próbny.
Przewidywane zatrudnienie od 25.03.2024 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu, redagowanie pism, obsługa spotkań;
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową jednostki – nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych nieobecności;

3. Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowników, sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi i urzędami skarbowymi;
4. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniami społecznymi – w tym przekazywanie do ZUS wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, korekt, raportów rozliczenia składek społecznych oraz ubezpieczenia społecznego wszystkich pracowników. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i inne..
5. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego;
6. Planowanie i analiza funduszu płac;
7. Rozliczanie inwentaryzacji;
8. Prowadzenie całokształtu prac związanych z zamówieniami publicznymi;
9. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowego zatrudnienia.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o niekaralności kandydata.
9. Oświadczenie kandydata: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.
10. Oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowane stanowisko;

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami własnoręcznie podpisanymi oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem należy składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie, na adres:
 Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie

78-300 Świdwin ul. Wojska Polskiego 27
Z dopiskiem „ nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent”
W terminie do dnia 21.03.2024 do godziny 12:00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie) nie będą rozpatrywane. Wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert. W przypadku, kiedy dane podane w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze – przeprowadzone zostaną z kandydatami rozmowy, po uprzednim zawiadomieniu.

Pozostałe informacje:

1. Oferty należy składać wyłącznie w języku polskim;
2. Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie,
4. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach od 7.00 do 15.00 w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

DYREKTOR
Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Świdwinie
Anna Santkiewicz
mgr Anna Santkiewicz

CENTRUM PLACÓWEK
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Świdwinie
ul. Wojska Polskiego 27, tel./fax 943652349
78-300 ŚWIDWIN
NIP 672-20-80-804, REGON 321579891