

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) sporządzanie danych do list płac,
- d) przygotowywanie umów i innych dokumentów kadrowych,
- e) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników oraz innych absencji,
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- h) ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- i) prowadzenie rejestrów pracowniczych,
- j) wystawianie, rejestrowanie i rozliczanie delegacji służbowych,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- l) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
- ł) obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego - GUS oraz obsługa BIP,
- m) prowadzenie prac kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- n) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i administrowania nieruchomością,
- o) prowadzenie spraw w zakresie bhp i p.poż,
- p) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.dd-domaszkow.bip-info.org.pl);
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (jeśli kandydat takie posiada),
7. potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
10. oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych;
11. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

"Nabór na stanowisko Samodzielnego Referenta"

w Sekretariacie Domu Dziecka w Domaszkowie lub pocztą na adres: Dom Dziecka w Domaszkowie,