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 ppoż,
p) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.
e) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego);
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 kseropokie 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. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publcznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
9. oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych;
10. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji nastepujacej treści: *Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

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, ul. Międzyleska 15, 57- 522 Domaszków) **w terminie do dnia 10.06.2019 r.do godz. 12^{oo}** (liczy