

**Dyrektor Domu Dziecka w Falbogach ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent/samodzielną referentkę**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocna za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) kandydat/ka nie figuruje w kartotece karnej i w kartotece nieletnich Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) brak adnotacji o figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym,
- 10) kandydat/ka nie jest pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 11) kandydat/ka nie podlega tytułowi egzekucyjnemu z tytułu wypełniania obowiązku alimentacyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dyspozycyjność.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej placówki: pobieranie gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych (co 10 dni) i przekazywanie do księgowości, na koniec każdego miesiąca dokonywanie rozliczenia kasy w banku,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej placówki,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych w placówce (teczki akt osobowych pracowników domu dziecka, sprawy urlopowe, ewidencję czasu pracy pracowników),
- 5) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i przekazywanie do podpisu Dyrektorowi DDz.,
- 6) pilnowanie terminów ważności badań lekarskich pracowników, wystawianie stosownych skierowań i przekazywanie do podpisu Dyrektorowi DDz., prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
- 8) sprawdzanie na bieżąco kart drogowych i dokonywanie comiesięcznego rozliczania zużycia paliwa,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11) składanie zamówienia na olej opałowy zgodnie z umową,
- 12) gromadzenie i sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac i przekazuje do księgowości (w terminie uzgodnionym z główną księgową),
- 13) prowadzenie ewidencji wniosków pracowników korzystających z ZFŚS,
- 14) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora DDz.,
- 16) prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków,
- 17) prowadzenie rejestru deklaracji zgłoszenia i wypisu dzieci do i z ZOZ,
- 18) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników i wynagrodzeniu (po uzyskaniu informacji od głównej księgowej),
- 20) zaopatrywanie placówki w środki czystości, przybory szkolne, artykuły biurowe,
- 21) prowadzenie książki magazynowej,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora DDz.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (wykształcenie, kursy, szkolenia),
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 6) podpisane oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej i kartotece nieletnich.

V. Miejsce wykonywania pracy:

Dom Dziecka w Falbogach, Falbogi 33, 05-310 Kałuszyn.

VI. Określenie stanowiska pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko,
- 3) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 4) przed podpisaniem umowy osoba wybrana na stanowisko samodzielnego referenta/samodzielnej referentki będzie sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym,
- 5) oferujemy: wynagrodzenie zasadnicze brutto 5181,00 złotych, ponadto: dodatek stażowy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe - wg obowiązujących przepisów.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: parter, schody
- 2) wykonywanie pracy przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego
- 3) budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 08.06.2026 r.
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta/samodzielnej referentki”
- 3) miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Dom Dziecka w Falbogach, Falbogi 33, 05-310 Kałuszyn

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Kontakt z placówką w godzinach 10⁰⁰- 15⁰⁰ pod nr telefonu 25 75 26 306.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Dziecka w Falbogach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisku samodzielnego referenta/samodzielnej referentki jest Dom Dziecka w Falbogach, Falbogi 33, 05-310 Kałuszyn reprezentowany przez Dyrektora.

Cel, podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, okres przechowywania oraz prawa przysługujące osobie, której dane dotyczą zostały szczegółowo opisane w załączonej do ogłoszenia o naborze klauzuli informacyjnej.

Falbogi, 28.05.2026 r.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Kuchta