

DD.111.1.2026

## **OFERTA PRACY NA STANOWISKO INSPEKTOR**

Dyrektor Domu Dziecka w Siedliszczu  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Nazwa i adres placówki: Dom Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze

Nazwa urzędniczego stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną placówki: inspektor

Wymiar etatu: 1 etat

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: wyższe
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy na stanowisku dotyczącym spraw administracyjno-kadrowych w jednostkach samorządowych
7. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,
3. Znajomość ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
4. Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. Znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. Znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018r.,
7. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.,
8. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań, w tym przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
9. Umiejętność obsługi pakietu programów biurowych m.in. MS Office,
10. Umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, praca zespołowa, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, operatywność, odporność na stres.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektor:**

1. Sporządzanie, kompletowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Koordynacja czasu pracy:
  - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 2) układanie grafików dla pracowników,
  - 3) przygotowywanie list obecności,
  - 4) rozliczenie czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych.
  - 5) przekazywanie sprawozdań statystyczno- informacyjnych.
3. Prowadzenie i rozliczanie magazynu oleju opałowego i chemicznego.
4. Prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Rejestrowanie zwolnień lekarskich.
7. Wypisywanie i rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych.
8. Wydawanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia zużytego paliwa.
9. Prowadzenie teczek akt rzeczowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Prowadzenie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ich segregacja i wysyłanie poczty.
11. Prowadzenie kasy placówki, przechowywanie druków kasowych, druków ścisłego zarachowania.
12. Terminowe sporządzanie raportów kasowych.
13. Dokonywanie przelewów ze środków prywatnych wychowanków.
14. Sporządzanie list wypłat kieszonkowego dla wychowanków.
15. Dokonywanie zakupów na potrzeby placówki i opisywanie faktur za zakup zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Odbieranie faktur w systemie KSeF.
17. Obsługa portalu e- Doręczenia.
18. Prowadzenie archiwum zakładowego.
19. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 tysięcy złotych netto.
20. Prowadzenie rejestru umów zawartych w jednostce.
21. Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, przekazywanie projektów umów do radcy prawnego.
22. Rozliczanie opłat za dostawę ogrzewania i ciepłej wody.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora jednostki.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy- Domu Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze.
2. Praca jednozmianowa w godzinach 7.30 – 15.30.
3. Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

4. Praca o charakterze administracyjno- biurowym, przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Budynek nie jest wyposażony w windę.

### **Informacja o warunkach pracy:**

zgodnie z art. 18<sup>3ca</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/VI/2023 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 16 czerwca 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Dziecka w Siedliszczu (z późn. zm.) informuje się, że: w przypadku stanowiska inspektor w kategorii XI proponowany minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 5.060,00 zł (brutto) a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 7.500,00 zł (brutto).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2026r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka w Siedliszczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560; wzór w załączeniu do ogłoszenia).
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności- dokument uzupełnia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko pracy inspektor (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
12. Własnoręcznie podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
  - 1) w sekretariacie Domu Dziecka w Siedliszczu w godz. 7:30-15.30,
  - 2) przesłać na adres: Dom Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor”,
  - 3) w terminie do dnia **03 kwietnia 2026r. do godz. 10:00**,
  - 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Dziecka w Siedliszczu po podanym terminie, nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu.
2. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Dziecka w Siedliszczu oraz w siedzibie placówki.

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia zostaną dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.